Benutzerhandbuch

fakir

Fakturierung für kleine Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler

Edition 2008

Benutzerhandbuch

fakir

Fakturierung für kleine Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler

Edition 2008

Bearbeitungsstand: 21. November 2007

isyde Informationstechnik GmbH
Fischteichweg 2
31609 Balge
www.isyde.de

Inhalt

KAPITEL 1 GRUNDLAGEN 1-1

1.1 WARUM GRUNDLAGEN? 1-1
1.2 ERSTE SCHRITTE 1-2
1.3 TEXTFELDER 1-3
1.4 LISTENFELDER 1-4
1.5 TERMIN-LISTENFELDER 1-5
1.6 CHECKBOXEN 1-6
1.7 RADIOBUTTONS 1-7
1.8 TERMIN-LISTENFELDER MIT CHECKBOX 1-8
1.9 OK-/ABBRECHEN-BUTTONS 1-9

KAPITEL 2 DIE ANWENDUNG *FAKIR* 2-1

2.1 EINFÜHRUNG 2-1
2.2 DIE ELEMENTE DER BENUTZEROBERFLÄCHE 2-3
2.3 EINGABE DER SERIENNUMMER 2-5
2.4 KONFIGURATION VON FAKIR 2-6
2.4.1 KONFIGURATION (BANKVERBINDUNG) 2-7
2.4.2 KONFIGURATION (TELEKOMMUNIKATION) 2-8
2.4.3 KONFIGURATION (RECHTLICHES) 2-9
2.4.4 KONFIGURATION (FAKTURIERUNG) 2-10
2.5 STANDARDFUNKTIONEN 2-11
2.5.1 SPALTEN VERBREITERN 2-11
2.5.2 SORTIEREN DER SPALTEN 2-11
2.5.3 EXPORT DER LISTEN NACH MS EXCEL 2-11
2.6 BELEGNUMMERNDESIGNER 2-12
2.7 DTA-EXPORT VON VERBINDLICHKEITEN 2-13
2.8 DATEV-EXPORT 2-14
2.9 KUNDENIMPORT 2-15
2.9.1 KUNDENIMPORT 2-16
2.10 ARTIKELIMPORT 2-17
2.10.1 ARTIKELIMPORT 2-18
2.11 DATENBANKSICHERUNG 2-19
2.12 ONLINE-HILFE 2-20
2.13 SUCHEN 2-21
2.13.1 VERBINDLICHKEITEN SUCHEN 2-22
2.13.2 ARTIKEL SUCHEN 2-23
2.13.3 KUNDEN SUCHEN 2-24
2.13.4 LIEFERANTEN SUCHEN 2-25
2.13.5 PROJEKTE SUCHEN 2-26

KAPITEL 3 DER BEREICH BELEGE – KUNDEN 3-1

3.1 ANGEBOTE 3-1
3.2 AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN 3-2
3.3 GUTSCHRIFTEN 3-4
3.4 LIEFERSCHEINE 3-5
3.5 RECHNUNGEN 3-6
3.6 ERSTELLEN UND BEARBEITEN VON BELEGEN 3-7
3.6.1 NEUER BELEG 3-8
3.6.1.1 Beleganschrift 3-10
3.6.1.2 Belegpositionen 3-11
3.6.1.3 Neue Belegpositionen 3-12
3.6.1.4 Beschreibungen 3-13
3.6.1.5 Zahlungsverkehr 3-14
3.6.1.6 Abschlagsrechnungen 3-16
3.6.1.7 Mahnstufen 3-17
3.6.2 BELEG BEARBEITEN 3-17
3.6.3 BELEG STORNIEREN 3-18
3.6.4 BELEG DUPLIZIEREN 3-18
3.6.5 BELEG AKTUALISIEREN 3-18
3.6.6 BELEG DRUCKEN 3-19
3.6.7 EMAIL AUS BELEG ERSTELLEN 3-19
3.6.8 BELEGE NACH WORD EXPORTIEREN 3-19
3.6.9 KONTOAUSZUG ERSTELLEN 3-19
3.6.10 AUSGANGSBUCH NACH WORD EXPORTIEREN 3-20

KAPITEL 4 DER BEREICH BELEGE - LIEFERANTEN 4-1

4.1 VERBINDLICHKEITEN 4-1
4.1.1 NEUE VERBINDLICHKEITEN (BELEGPOSITIONEN)) 4-2
4.1.1.1 Neue Verbindlichkeitsposition 4-3
4.1.2 NEUE VERBINDLICHKEITEN (ZAHLUNGSVERKEHR) 4-4
4.1.2.1 Neuer Zahlungsvorgang 4-5
4.1.3 VERBINDLICHKEITEN/VERBINDLICHKEITSPOSITIONEN BEARBEITEN 4-6
4.1.4 VERBINDLICHKEITSPOSITIONEN WEITERBERECHNEN 4-7
4.1.5 EINGANGSBUCH NACH WORD EXPORTIEREN 4-8
4.2 BESTELLUNGEN 4-9
4.2.1 NEUE BESTELLUNGEN 4-10
4.2.2 NEUE BESTELLUNGSPOSITION 4-11
4.2.3 BESTELLUNGEN/BESTELLUNGSPOSITIONEN BEARBEITEN 4-12

KAPITEL 5 DER BEREICH STATISTIKEN 5-1

5.1 UMSÄTZE - MONATSVERGLEICH 5-1
5.2 UMSÄTZE – MONATSVERGLEICH KUNDEN/LIEFERANTEN 5-2
5.3 UMSÄTZE - JAHRESVERGLEICH 5-3
5.4 UMSÄTZE – JAHRESVERGLEICH MONATLICH 5-4
5.5 UMSÄTZE - KUNDENUMSÄTZE 5-5
5.6 UMSÄTZE - ARTIKELUMSÄTZE 5-6
5.7 UMSÄTZE - PROJEKTUMSÄTZE 5-7
5.8 UMSÄTZE - HERSTELLERUMSÄTZE 5-7

KAPITEL 6 DER BEREICH STAMMDATEN 6-1

6.1 ARTIKEL 6-1
6.1.1 NEUE ARTIKEL 6-2
6.1.2 ARTIKEL BEARBEITEN 6-3
6.1.3 WARENGRUPPEN UND HAUPTWARENGRUPPEN ERSTELLEN 6-3
6.1.4 WARENGRUPPEN UND HAUPTWARENGRUPPEN BEARBEITEN 6-4
6.1.5 WARENGRUPPEN REKALKULIEREN 6-5
6.2 KUNDEN 6-6
6.2.1 NEUER KUNDE (ANSCHRIFT) 6-7
6.2.2 NEUER KUNDE (INTERNET) 6-8
6.2.3 NEUER KUNDE (BANK) 6-9
6.2.4 NEUER KUNDE (FAKTURIERUNG) 6-10
6.2.5 NEUER KUNDE (BEMERKUNG) 6-11
6.2.6 NEUER KUNDE (ANSPRECHPARTNER) 6-12
6.2.6.1 Neuer Ansprechpartner 6-13
6.2.6.2 Ansprechpartner bearbeiten 6-14
6.2.7 KUNDE BEARBEITEN 6-14
6.3 LIEFERANTEN 6-15
6.3.1 NEUER LIEFERANT (ANSCHRIFT) 6-16
6.3.2 NEUER LIEFERANT (TELEKOMMUNIKATION) 6-17
6.3.3 NEUER LIEFERANT (INTERNET) 6-18
6.3.4 NEUER LIEFERANT (BANK) 6-19
6.3.5 NEUER LIEFERANT (FAKTURIERUNG) 6-20
6.3.6 NEUER LIEFERANT (BEMERKUNG) 6-21
6.3.7 NEUER LIEFERANT (ANSPRECHPARTNER) 6-22
6.3.8 LIEFERANT BEARBEITEN 6-23
6.4 PROJEKTE 6-24
6.4.1 NEUES PROJEKT 6-25
6.4.2 PROJEKT BEARBEITEN 6-25
6.5 HERSTELLER 6-26
6.5.1 NEUER HERSTELLER 6-27
6.5.2 HERSTELLER BEARBEITEN 6-27

KAPITEL 7 DER BEREICH BASISDATEN 7-1

7.1 EINHEITEN 7-1
7.1.1 NEUE EINHEITEN 7-2
7.1.2 EINHEITEN BEARBEITEN 7-2
7.2 LÄNDER 7-3
7.2.1 NEUES LAND 7-4
7.2.2 LAND BEARBEITEN 7-4
7.3 MAHNSTUFEN 7-5
7.3.1 NEUE MAHNSTUFE 7-6
7.3.2 MAHNSTUFE BEARBEITEN 7-6
7.4 MEHRWERTSTEUERSÄTZE 7-7
7.4.1 NEUER MEHRWERTSTEUERSATZ 7-8
7.4.2 MEHRWERTSTEUERSATZ BEARBEITEN 7-8
7.5 TEXTBAUSTEINE 7-9
7.5.1 TEXTBAUSTEINE BEARBEITEN 7-10
7.5.2 NEUER INDIVIDUELLER TEXTBAUSTEIN 7-11
7.5.3 INDIVIDUELLE TEXTBAUSTEINE BEARBEITEN 7-11
7.6 ZAHLUNGSBEDINGUNGEN 7-12
7.6.1 NEUE ZAHLUNGSBEDINGUNG 7-13
7.6.2 ZAHLUNGSBEDINGUNG BEARBEITEN 7-13

KAPITEL 8 DER BEREICH ADMINISTRATION....8-1

8.1 BENUTZER....8-1
8.1.1 NEUER BENUTZER....8-2
8.1.2 BENUTZER BEARBEITEN....8-2

KAPITEL 9 DER BEREICH WIEDERVORLAGEN....9-3

9.1 WIEDERVORLAGEN....9-3
9.1.1 WIEDERVORLAGEN ÖFFNEN....9-4
9.1.2 WIEDERVORLAGE ERLEDIGEN ODER STORNIEREN....9-4
9.2 GEBURTSTAGSLISTE....9-5
9.2.1 GEBURTSTAG ÖFFNEN....9-6

KAPITEL 10 ANHANG: TEXTMARKEN....10-1

10.1 TEXTMARKEN....10-1

Abbildungen

ABBILDUNG 1-1: ERSTE SCHRITTE 1-2
ABBILDUNG 1-2: TEXTFELD 1-3
ABBILDUNG 1-3: TEXTFELD BEFÜLLT 1-3
ABBILDUNG 1-4: LISTENFELD 1-4
ABBILDUNG 1-5: LISTENFELD AUSWAHL 1-4
ABBILDUNG 1-6: TERMIN-LISTENFELD 1-5
ABBILDUNG 1-7: TERMIN-LISTENFELD AUSWAHL 1-5
ABBILDUNG 1-8: CHECKBOX 1-6
ABBILDUNG 1-9: CHECKBOX MARKIERT 1-6
ABBILDUNG 1-10: RADIOBUTTON 1-7
ABBILDUNG 1-11: TERMIN-LISTENFELD MIT CHECKBOX 1-8
ABBILDUNG 1-12: TERMIN-LISTENFELD MIT CHECKBOX AKTIV 1-8
ABBILDUNG 1-13: OK-/ABBRECHEN-BUTTONS 1-9
ABBILDUNG 2-1: BEISPIELRECHNUNG 2-2
ABBILDUNG 2-2: BENUTZEROBERFLÄCHE FAKIR 2-3
ABBILDUNG 2-3: BEDEUTUNG DER HAUPTELEMENTE 2-4
ABBILDUNG 2-4: EINGABEMASKE FÜR SERIENNUMMER 2-5
ABBILDUNG 2-5: DER DIALOG MANDANTEN-KONFIGURATION 2-6
ABBILDUNG 2-6: DER DIALOG KONFIGURATION (BANKVERBINDUNG) 2-7
ABBILDUNG 2-7: DER DIALOG KONFIGURATION (TELEKOMMUNIKATION) 2-8
ABBILDUNG 2-8: DER DIALOG KONFIGURATION (RECHTLICHES) 2-9
ABBILDUNG 2-9: DER DIALOG KONFIGURATION (FAKTURIERUNG) 2-10
ABBILDUNG 2-10: BELEGNUMMERNDESIGNER 2-12
ABBILDUNG 2-11: DTA-EXPORT 2-13
ABBILDUNG 2-12: DATEV-EXPORT 2-14
ABBILDUNG 2-13: KUNDENIMPORT 2-15
ABBILDUNG 2-14: DER DIALOG KUNDENIMPORT 2-16
ABBILDUNG 2-15: ARTIKELIMPORT 2-17
ABBILDUNG 2-16: DER DIALOG ARTIKELIMPORT 2-18
ABBILDUNG 2-17: DATENBANKSICHERUNG 2-19
ABBILDUNG 2-18: ONLINE-HILFE 2-20
ABBILDUNG 2-19: DER DIALOG BELEGE SUCHEN 2-21
ABBILDUNG 2-20: DER DIALOG VERBINDLICHKEITEN SUCHEN 2-22
ABBILDUNG 2-21: DER DIALOG ARTIKEL SUCHEN 2-23
ABBILDUNG 2-22: DER DIALOG KUNDEN SUCHEN 2-24
ABBILDUNG 2-23: DER DIALOG LIEFERANTEN SUCHEN 2-25
ABBILDUNG 2-24: DER DIALOG PROJEKTE SUCHEN 2-26
ABBILDUNG 3-1: DIE ANSICHT ANGEBOTE 3-1
ABBILDUNG 3-2: DIE ANSICHT AUFTRAGSBESTÄTIGUNGEN 3-2
ABBILDUNG 3-3: DIE ANSICHT GUTSCHRIFTEN 3-4
ABBILDUNG 3-4: DIE ANSICHT LIEFERSCHEINE 3-5
ABBILDUNG 3-5: DIE ANSICHT RECHNUNGEN 3-6
ABBILDUNG 3-6: DIE ANSICHT ANGEBOTE 3-7
ABBILDUNG 3-7: DER DIALOG NEUER BELEG 3-8
ABBILDUNG 3-8: DER DIALOG BELEGANSCHRIFT 3-10
ABBILDUNG 3-9: DER DIALOG BELEGPOSITIONEN 3-11
ABBILDUNG 3-10: DER DIALOG NEUE BELEGPOSITIONEN 3-12
ABBILDUNG 3-11: DER DIALOG BESCHREIBUNGEN 3-13
ABBILDUNG 3-12: DER DIALOG ZAHLUNGSVERKEHR 3-14
ABBILDUNG 3-13: ERFASSEN EINES NEUEN ZAHLUNGSVORGANGS 3-15
ABBILDUNG 3-14: DER DIALOG ABSCHLAGSRECHNUNGEN 3-16
ABBILDUNG 3-15: DER DIALOG MAHNSTUFEN 3-17
ABBILDUNG 3-16: DER DIALOG AUSGANGSBUCH ERSTELLEN 3-20
ABBILDUNG 4-1: DIE ANSICHT VERBINDLICHKEITEN 4-1
ABBILDUNG 4-2: DER DIALOG NEUE VERBINDLICHKEIT 4-2
ABBILDUNG 4-3: DER DIALOG NEUE VERBINDLICHKEITSPOSITIONEN 4-3

ABBILDUNG 4-4: DER DIALOG NEUE VERBINDLICHKEIT (ZAHLUNGSVERKEHR) 4-4
ABBILDUNG 4-5: DER DIALOG NEUER ZAHLUNGSVORGANG 4-5
ABBILDUNG 4-6: DER DIALOG VERBINDLICHKEITEN WEITERBERECHNEN 4-7
ABBILDUNG 4-7: DER DIALOG EINGANGSBUCH ERSTELLEN 4-8
ABBILDUNG 4-8: DIE ANSICHT VERBINDLICHKEITEN 4-9
ABBILDUNG 4-9: DER DIALOG NEUE BESTELLUNG 4-10
ABBILDUNG 4-10: DER DIALOG NEUE VERBINDLICHKEITSPOSITIONEN 4-11
ABBILDUNG 5-1: DIE ANSICHT MONATSVERGLEICH 5-1
ABBILDUNG 5-2: DIE ANSICHT MONATSVERGLEICH KUNDEN/LIEFERANTEN 5-2
ABBILDUNG 5-3: DIE ANSICHT JAHRESVERGLEICH 5-3
ABBILDUNG 5-4: DIE ANSICHT JAHRESVERGLEICH MONATLICH 5-4
ABBILDUNG 5-5: DIE ANSICHT KUNDENUMSÄTZE 5-5
ABBILDUNG 5-6: DIE ANSICHT ARTIKELUMSÄTZE 5-6
ABBILDUNG 5-7: DIE ANSICHT PROJEKTUMSÄTZE 5-7
ABBILDUNG 5-8: DIE ANSICHT PROJEKTUMSÄTZE 5-8
ABBILDUNG 6-1: DIE ANSICHT ARTIKEL 6-1
ABBILDUNG 6-2: DER DIALOG NEUE ARTIKEL 6-2
ABBILDUNG 6-3 : DER DIALOG NEUE WARENGRUPPE 6-3
ABBILDUNG 6-3 : DER DIALOG WARENGRUPPE NEU BERECHNEN 6-5
ABBILDUNG 6-4: DIE ANSICHT KUNDEN 6-6
ABBILDUNG 6-5: DER DIALOG NEUER KUNDE (ANSCHRIFT) 6-7
ABBILDUNG 6-6: DER DIALOG NEUER KUNDE (INTERNET) 6-8
ABBILDUNG 6-7: DER DIALOG NEUER KUNDE (BANK) 6-9
ABBILDUNG 6-8: DER DIALOG KUNDE (FAKTURIERUNG) 6-10
ABBILDUNG 6-9: DER DIALOG NEUER KUNDE (BEMERKUNG) 6-11
ABBILDUNG 6-10: DER DIALOG NEUER KUNDE (BEMERKUNG) 6-12
ABBILDUNG 6-11 : DER DIALOG NEUER ANSPRECHPARTNER 6-13
ABBILDUNG 6-12: DIE ANSICHT LIEFERANTEN 6-15
ABBILDUNG 6-13: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (ANSCHRIFT) 6-16
ABBILDUNG 6-14: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (TELEKOMMUNIKATION) 6-17
ABBILDUNG 6-15: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (INTERNET) 6-18
ABBILDUNG 6-16: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (BANK) 6-19
ABBILDUNG 6-17: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (FAKTURIERUNG) 6-20
ABBILDUNG 6-18: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (BEMERKUNG) 6-21
ABBILDUNG 6-19: DER DIALOG NEUER LIEFERANT (BEMERKUNG) 6-22
ABBILDUNG 6-20: DIE ANSICHT PROJEKTE 6-24
ABBILDUNG 6-21: DER DIALOG NEUES PROJEKT 6-25
ABBILDUNG 6-22: DIE ANSICHT HERSTELLER 6-26
ABBILDUNG 6-23: DER DIALOG NEUES PROJEKT 6-27
ABBILDUNG 7-1: DIE ANSICHT EINHEITEN 7-1
ABBILDUNG 7-2: DER DIALOG NEUE EINHEIT 7-2
ABBILDUNG 7-3: DIE ANSICHT LÄNDER 7-3
ABBILDUNG 7-4: DER DIALOG NEUES LAND 7-4
ABBILDUNG 7-5: DIE ANSICHT MAHNSTUFEN 7-5
ABBILDUNG 7-6: DER DIALOG NEUE MAHNSTUFE 7-6
ABBILDUNG 7-7: DIE ANSICHT MEHRWERTSTEUERSÄTZE 7-7
ABBILDUNG 7-8: DER DIALOG NEUE MEHRWERTSTEUER 7-8
ABBILDUNG 7-9: DIE ANSICHT TEXTBAUSTEINE 7-9
ABBILDUNG 7-10: DER DIALOG NEUE TEXTBAUSTEINE 7-10
ABBILDUNG 7-11: DER DIALOG INDIVIDUELLE TEXTBAUSTEINE 7-11
ABBILDUNG 7-12: DIE ANSICHT ZAHLUNGSBEDINGUNGEN 7-12
ABBILDUNG 7-13: DER DIALOG NEUE ZAHLUNGSBEDINGUNG 7-13
ABBILDUNG 8-1: DIE ANSICHT BENUTZER 8-1
ABBILDUNG 8-2: DER DIALOG NEUER BENUTZER 8-2
ABBILDUNG 9-1: DIE ANSICHT WIEDERVORLAGEN 9-3
ABBILDUNG 9-2: DER DIALOG WIEDERVORLAGE 9-4
ABBILDUNG 9-3: DIE ANSICHT WIEDERVORLAGEN 9-5
ABBILDUNG 10-1: DIE ANSICHT BELEG.DOT 10-1

Bevor Sie beginnen

Das Benutzerhandbuch fakir enthält detaillierte Informationen für die Nutzung des elektronischen Fakturierungssystems für kleine Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler.

Die fakir Dokumentation

Das Benutzerhandbuch fakir

- führt den Anwender der Applikation fakir in die Handhabung der Benutzeroberfläche ein,
- gibt Hinweise und Hilfestellungen zum Management des Datenaufkommens und
- erläutert Zusammenhänge zwischen einzelnen Datenfeldern.

Mausverfahren

Für die Bedienung aller Installationsfunktionen kann eine Maus mit mindestens zwei Tasten verwendet werden.

- Die linke Maustaste ist grundsätzlich die primäre Taste (sofern die Standard-Konfiguration nicht geändert wurde). Jedes Verfahren, das zum Betätigen der "rechten Maustaste" auffordert, verweist auf die sekundäre Taste.
- Als "Zeigen" wird das Positionieren des Mauszeigers auf ein gewünschtes Bildschirmelement bezeichnet.
- "Klicken" bedeutet, dass die Maustaste kurz gedrückt und danach sofort wieder losgelassen wird, ohne dabei die Maus zu bewegen. Wenn nicht anders angegeben, wird mit der linken (oder primären) Maustaste geklickt. Ein "Doppelklick" bedeutet das zweimalige Klicken eines Bildschirmelementes.
- Wird auf ein „Kontextmenü“ verwiesen, so wird dieses mit einem Klick auf die rechte Maustaste innerhalb des jeweiligen Kontextes erreicht.
- "Ziehen" bedeutet, dass auf das Element gezeigt und die Maustaste gedrückt wird, während die Maus verschoben wird. Dieses Verfahren wird in Anlehnung an die englische Sprache als „Drag“ bezeichnet.
- "Fallenlassen" bedeutet, dass ein gezogenes Element nach dem Verschieben – s.o. – im Zielbereich durch Lösen der Maustaste losgelassen wird. Dieses Verfahren wird in Anlehnung an die englische Sprache als „Drop“ bezeichnet.

- „Markieren“ bedeutet, dass die Maus auf ein Textelement bewegt und durch Ziehen der Maus, der Text „ausgewählt“ (d.h. negativ) dargestellt wird.

Definitionen

- Dialog:
  Mit Dialog wird ein vollständiges Windows-Fenster bezeichnet. Gegebenenfalls wird auch die Bezeichnung Bildschirm- oder Eingabemaske verwendet.

- Listenfeld:
  Mit Listenfeld wird eine Auswahlliste mit vorhandenen Daten bezeichnet. In der Regel werden Stamm- oder Basisdaten für eine Verknüpfung mit anderen Datensätzen in einem Listenfeld zur Auswahl angeboten. Das Listenfeld wird durch Klicken auf den Pfeil rechts neben dem Eintrag nach unten aufgeklappt. Durch Anklicken des gewünschten Eintrags wird dieser übernommen und die aufgeklappte Liste geschlossen.

KAPITEL 1 Grundlagen

1.1 Warum Grundlagen?

Das Benutzerhandbuch für die Anwendung fakir erfordert verständnisfördernde Grundlagen.

Darum werden in diesem Kapitel die grundsätzlichen Steuerelemente mit ihrer Bedienung erklärt, um die weitere Handhabung des Benutzerhandbuchs zu vereinfachen.

1.2 Erste Schritte

Beim ersten Start von *fakir* die Einführung angezeigt, die sogenannten "Ersten Schritte":

Erste Schritte
fakir
Erste Schritte
Maustasten
Gleich zu Beginn Ihrer Arbeit mit der neuen Software wird Ihnen auffallen, dass fakir im Wesentlichen ohne ein Hauptmenü auskommt.
Um Ihnen die Programmfunktionen an der Stelle anzubieten, an denen Sie sie benötigen, haben unsere Entwickler die meisten Funktionen über sog. Kontextmenüs zugänglich gemacht. Sie erreichen die Kontextmenüs in der jeweiligen Listen- oder Baumdarstellung über die rechte Maustaste.
Eines der wichtigsten Elemente für die Bedienung von fakir ist daher die Rechte Maustaste.
Diese Information beim Start von Fakir anzeigen
Zurück
Weiter
Beenden

Abbildung 1-1: Erste Schritte

Mit Hilfe der Buttons **Zurück** und **Weiter** kann man zwischen den verschiedenen Seiten hin und her navigieren. Ein Klick auf den Button **Beenden** schließt die Einführung.

Ist die **Checkbox** unten links im Fenster angehakt, dann werden die ersten Schritte bei jedem Start von *fakir* angezeigt. Ist die Checkbox nicht angehakt, startet *fakir* ohne Anzeigen der ersten Schritte.

Die ersten Schritte können jederzeit im Hauptmenü unter **? –> Erste Schritte** aufgerufen werden.

1.3 Textfelder

Zu den Grundlagen im Umgang mit der Anwendung fakir gehört das Benutzen von Textfeldern. Textfelder sind Eingabefelder, in denen man Zahlen, Buchstaben, oder auch beides verwenden kann.

Abbildung 1-2: Textfeld

Durch einen Mausklick in das Textfeld erscheint der Tastaturcursor. Befindet sich dieser blinkend im Textfeld, kann mit der Eingabe begonnen werden. Nach der Eingabe erscheint das Textfeld wie folgt:

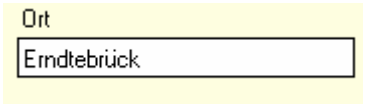

Abbildung 1-3: Textfeld befüllt

Eingegebene Zeichen (Zahlen im oberen Beispiel) werden sofort im Textfeld angezeigt. Nicht gültige Zeichen für das jeweilige Textfeld, zum Beispiel Buchstaben für einen Geldbetrag, werden vom Textfeld nicht angenommen. Das heißt, sie erscheinen nicht. Zeichen, die nach Überschreiten der Maximallänge des Textfeldes eingegeben werden, werden ebenfalls nicht angenommen.

1.4 Listenfelder

Für die Auswahl von mehreren möglichen Einträgen, z. B. bei einer Kundenkartei, werden Listenfelder benutzt. Listenfelder werden meist von der Anwendung direkt aus der Datenbank befüllt.

Abbildung 1-4: Listenfeld

Durch einen Mausklick auf den Abwärtspfeil wird die Auswahlliste geöffnet. Dieses stellt sich wie folgt dar:

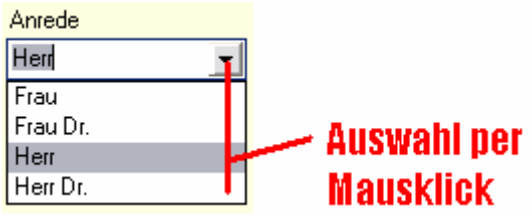

Abbildung 1-5: Listenfeld Auswahl

Aus der geöffneten Liste wird per Mausklick der gewünschte Eintrag ausgewählt.

1.5 Termin-Listenfelder

Termin-Listenfelder werden genutzt um ein bestimmtes Datum auszuwählen. Sie ähneln in ihrer Darstellung den Listenfeldern

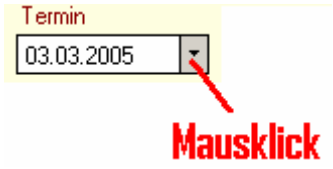

Abbildung 1-6: Termin-Listenfeld

Per Mausklick auf den Abwärtspfeil wird eine Kalenderansicht geöffnet.

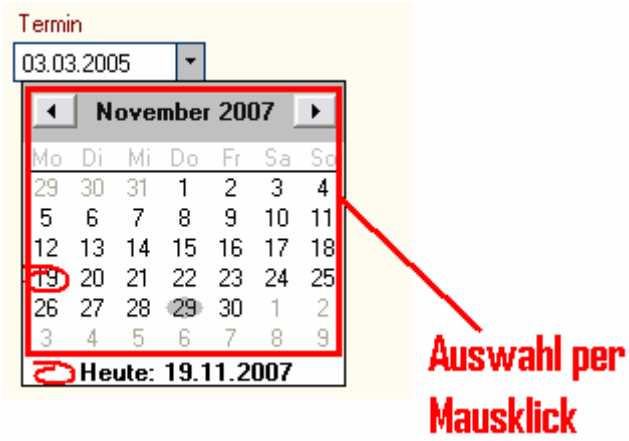

Abbildung 1-7: Termin-Listenfeld Auswahl

Das aktuelle Tagesdatum ist rot umkreist. Monatssprünge werden durch einen Klick auf die Pfeile nach links (Monat zurück) und rechts (Monat vor) ausgeführt. Um zu dem gewünschten Tag zu springen, wird der gewünschte Tag in der Kalenderansicht angeklickt.

1.6 Checkboxen

Checkboxen werden zur Auswahl von Attributen und optionalen Zuordnungen genutzt.

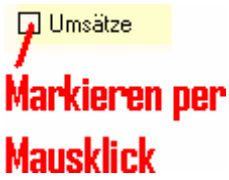

Abbildung 1-8: Checkbox

Eine Checkbox lässt sich per Mausklick auf die Box markieren, sozusagen "anhaken". Dadurch wird das Attribut oder die Zuordnung gesetzt.

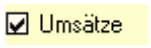

Abbildung 1-9: Checkbox markiert

Eine markierte Checkbox erkennt man am Haken im Inneren. Eine "angehakte" Checkbox bedeutet, dass das entsprechende Attribut zugeordnet ist.

Checkboxen im Filter sind immer mit UND verknüpft. Werden in einem Filter mehrere Checkboxen angehakt, (z.B. Storniert und Erledigt) werden sowohl stornierte, als auch erledigte Datensätze angezeigt.

1.7 Radiobuttons

Radiobuttons werden zur Auswahl von Einstellungen mit Alternative benutzt.

Abbildung 1-10: Radiobutton

Radiobuttons sind immer mit ODER verknüpft, sie geben eine alternative Auswahl vor. Entweder man wählt Option **(1)** oder Option **(2)**.

1.8 Termin-Listenfelder mit Checkbox

Termin-Listenfelder mit Checkbox sind standardmäßig deaktiviert. Sie werden genutzt, um optional auszuwählende Daten oder Termine anzugeben.

Abbildung 1-11: Termin-Listenfeld mit Checkbox

Die Felder werden durch "anhaken" der Checkbox (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) im Inneren aktiviert.

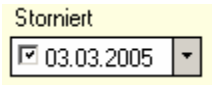

Abbildung 1-12: Termin-Listenfeld mit Checkbox aktiv

Ein aktives Feld verhält sich wie ein normales Termin-Listenfeld (siehe 1.5).

1.9 OK-/Abbrechen-Buttons

Dialoge, in denen Daten gespeichert werden, beinhalten, meist am rechten, unteren Rand, einen OK- und einen Abbrechen-Button.

Abbildung 1-13: OK-/Abbrechen-Buttons

Ein Klick auf den **OK**-Button speichert und beendet den Dialog, ein Klick auf den **Abbrechen**-Button beendet den Dialog, ohne zu speichern. Die eingegebenen Daten werden verworfen.

KAPITEL 2 Die Anwendung *fakir*

2.1 Einführung

fakir ist ein leicht zu bedienendes Fakturierungsprogramm, das sich nahtlos in den Geschäftsalltag Ihres Unternehmens eingliedern lässt.

fakir vereinfacht die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen, Gutschriften, Bestellungen und Verbindlichkeiten- keine lange Sucherei, alles ist übersichtlich aufgebaut und sofort verfügbar.

Ob Kunden- oder Lieferantenstamm, Artikel- oder Projektverzeichnis - *fakir* lässt Sie bei keiner Aufgabe im Stich.

fakir IST GEWISSENHAFT

fakir überwacht Forderungen und die dazugehörigen Zahlungseingänge. Werden die von Ihnen vorgegebenen Zahlungsziele überschritten, weist *fakir* darauf hin und ermöglicht es, Ihre Kunden durch individuell gestaltbare Mahnschreiben zur Begleichung Ihrer Forderung zu bewegen.

fakir kann die Fälligkeit Ihrer Verbindlichkeiten überwachen. Falls das Fälligkeitsdatum einer Lieferantenforderung überschritten ist, werden Sie darauf hingewiesen. Wann Sie die Verbindlichkeit ausgleichen, bleibt natürlich Ihnen überlassen.

Eine komfortable Such- und Recherchefunktion ist ebenfalls im *fakir*-Lieferumfang enthalten. Mit ihr kann nach Artikeln, Kunden oder Lieferanten gesucht werden.

fakir IST FLEXIBEL

fakir integriert sich in Ihren Geschäftsprozess - nicht Sie müssen Ihren Arbeitsstil an *fakir* anpassen, *fakir* wird sich an Ihren Arbeitsstil anpassen.

Die *fakir*-Light-Version unterstützt die Grundfunktionen Ihrer Fakturierung. Darüber hinaus kann *fakir* im Funktionsumfang durch die Professional- oder Suite-Version erweitert werden – es kann sogar individuell Ihren Bedürfnissen angepasst werden. So wäre es zum Beispiel möglich, die *fakir*-Professional-Version um eine Komponente zur Ressourcenplanung aufzuwerten, die das vollständige Zeitmanagement Ihres Personals oder Ihrer Geräte übernimmt. Natürlich können eingesetztes Material und eingesetzte Personen auf der Basis der Plandaten fakturiert werden.

Sie können *fakir* auch um andere Komponenten erweitern, die sich nahtlos in Ihren unternehmerischen Alltag integrieren und so ein hohes Maß an Zeiteffizienz gewährleisten.

fakir UND MICROSOFT WORD

Bestandteil der *fakir*-Lieferung ist eine Druckformatvorlage für Ihre Belege (Angebote, Rechnungen, etc.), die Sie Ihren Bedürfnissen entsprechend einfach anpassen können - damit Ihre Angebote eine persönliche Note erhalten. Die Vorlagen für Ihre Belege liegen im *fakir*-Installationsverzeichnis, sie sind gekennzeichnet durch die Dateiendung .dot. Die Vorlagen lassen sich über die Kontextmenüoption **Öffnen** zur Bearbeitung aufrufen. Durch Veränderung der Textmarken kann die Belegvorlage Ihren individuellen Bedürfnissen angepasst werden.

Abbildung 2-1: Beispielrechnung

2.2 Die Elemente der Benutzeroberfläche

Nach dem Start stellt sich die Applikation *fakir* dem Benutzer ähnlich wie in folgender Abbildung dar:

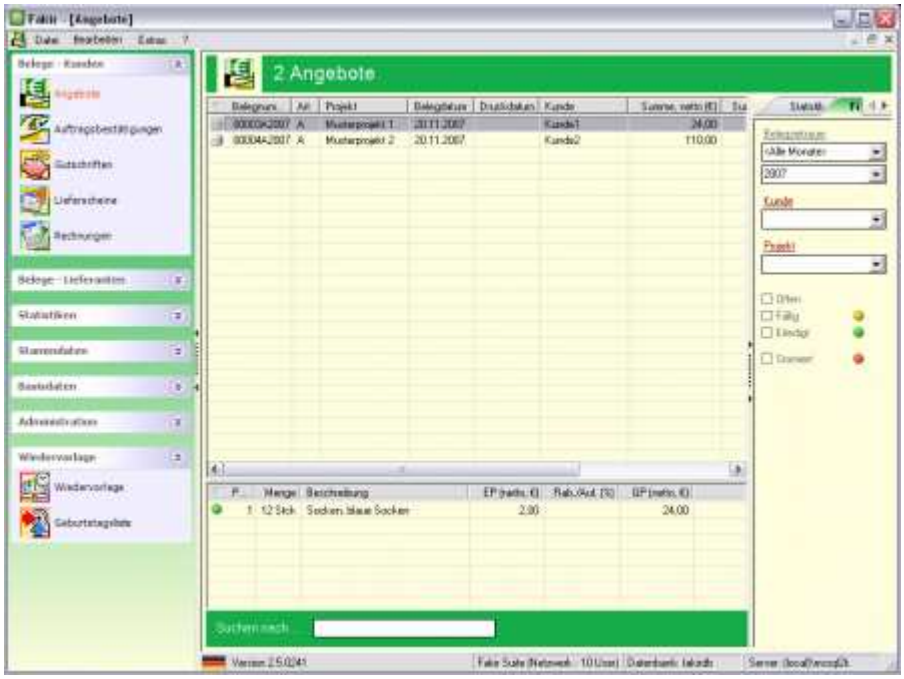

Abbildung 2-2: Benutzeroberfläche fakir

Standardmäßig wird beim Start die Wiedervorlageliste angezeigt – vgl. 9.1.

Im linken Bereich der Benutzeroberfläche wird die Symbolleiste dargestellt. Über diese Leiste werden die Funktionsbereiche Belege, Stammdaten und Basisdaten durch Anklicken aufgeklappt. Über die dann sichtbaren Symbole kann die jeweilige Ansicht/Funktion aufgerufen werden. Folgende Abbildung erläutert die Elemente der Hauptansicht:

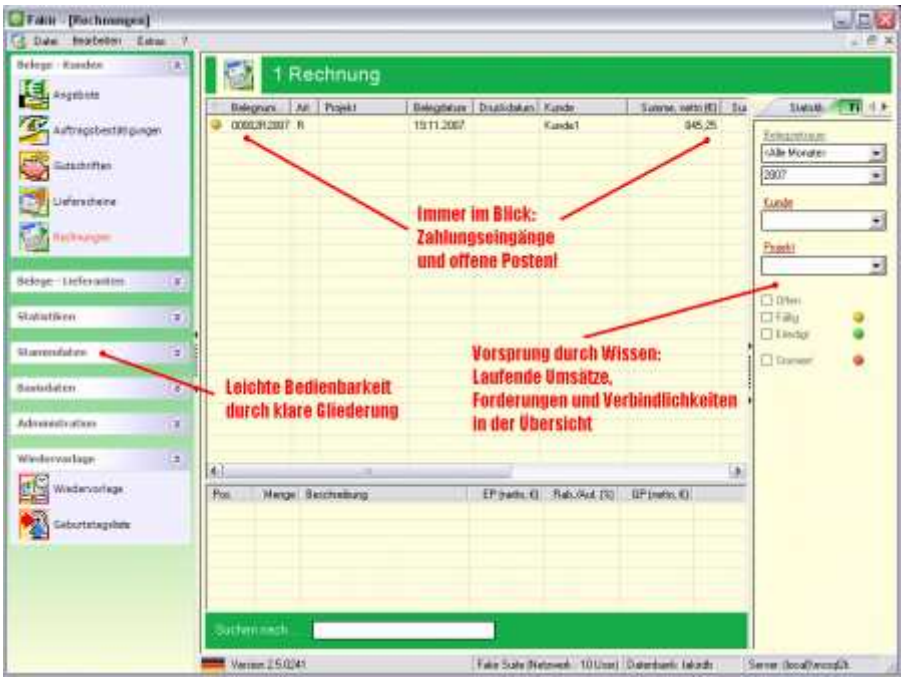

Abbildung 2-3: Bedeutung der Hauptelemente

Im oberen Bereich der Benutzeroberfläche, der Menüleiste, werden verschiedene Funktionen über Menüeinträge verfügbar gemacht.

Details werden in den jeweiligen Ansichten beschrieben.

2.3 Eingabe der Seriennummer

Nach dem ersten Start öffnet sich folgende Eingabemaske zur Eingabe der Seriennummer:

Abbildung 2-4: Eingabemaske für Seriennummer

Hier wird die mit der Anwendung ausgelieferte Seriennummer eingetragen, um fakir zu aktivieren. Standardmäßig ist hier beim ersten Programmstart nach der Installation ein Lizenzschlüssel eingetragen, der die Nutzung von fakir als 30-tägige Testversion ermöglicht. Nach Ablauf dieser 30 Tage ist zur weiteren Benutzung von fakir ein entsprechender Lizenzschlüssel der Light-, Professional-, Suite-, oder Netzwerkvariante einzutragen.

Für eine spätere Eingabe der Seriennummer lässt sich diese Eingabemaske im Hauptmenü unter **Extras – Seriennummer** aufrufen.

2.4 Konfiguration von fakir

Im Menü Extras - Einstellungen Auswahl Mandanten-Konfiguration steht folgender Dialog zur Verfügung:

Abbildung 2-5: Der Dialog Mandanten-Konfiguration

In diesem Dialog werden die Firmendaten eingetragen, die für die Druckvorlagen – Angebote, Lieferscheine, Rechnungen etc. – verwendet werden sollen.

In diesem Dialog werden ebenfalls durch entsprechende Auswahl des Landes (A, CH, D) die jeweiligen Mehrwertsteuersätze konfiguriert.

Ist die Schweiz als Land ausgewählt, ändert sich selbstverständlich die Währung von Euro (€) in Schweizer Franken (CHF).

2.4.1 Konfiguration (Bankverbindung)

Im Menü Extras - Einstellungen Auswahl Mandanten-Konfiguration bei gewählter Registerkarte **Bankverbindung** steht folgender Dialog zur Verfügung:

Abbildung 2-6: Der Dialog Konfiguration (Bankverbindung)

Durch Klicken auf die Registerkarten **1. Konto** und **2. Konto** kann zwischen zwei verschiedenen Kontodaten gewechselt werden. Der **Name der Bank,** die Bankleitzahl (**BLZ**), die **IBAN** und die **Kontonummer** werden in die jeweiligen Textfelder eingetragen.

2.4.2 Konfiguration (Telekommunikation)

Im Menü Extras - Einstellungen Auswahl Mandanten-Konfiguration bei gewählter Registerkarte **Telekommunikation** steht folgender Dialog zur Verfügung:

Abbildung 2-7: Der Dialog Konfiguration (Telekommunikation)

Die Kontaktdaten werden in diesem Dialog eingegeben. Die **Email**-Adresse, die **Homepage,** die **Telefon**-, sowie die **Fax**nummer werden in die jeweiligen Textfelder eingetragen.

2.4.3 Konfiguration (Rechtliches)

Im Menü Extras - Einstellungen Auswahl Mandanten-Konfiguration bei gewählter Registerkarte **Rechtliches** steht folgender Dialog zur Verfügung:

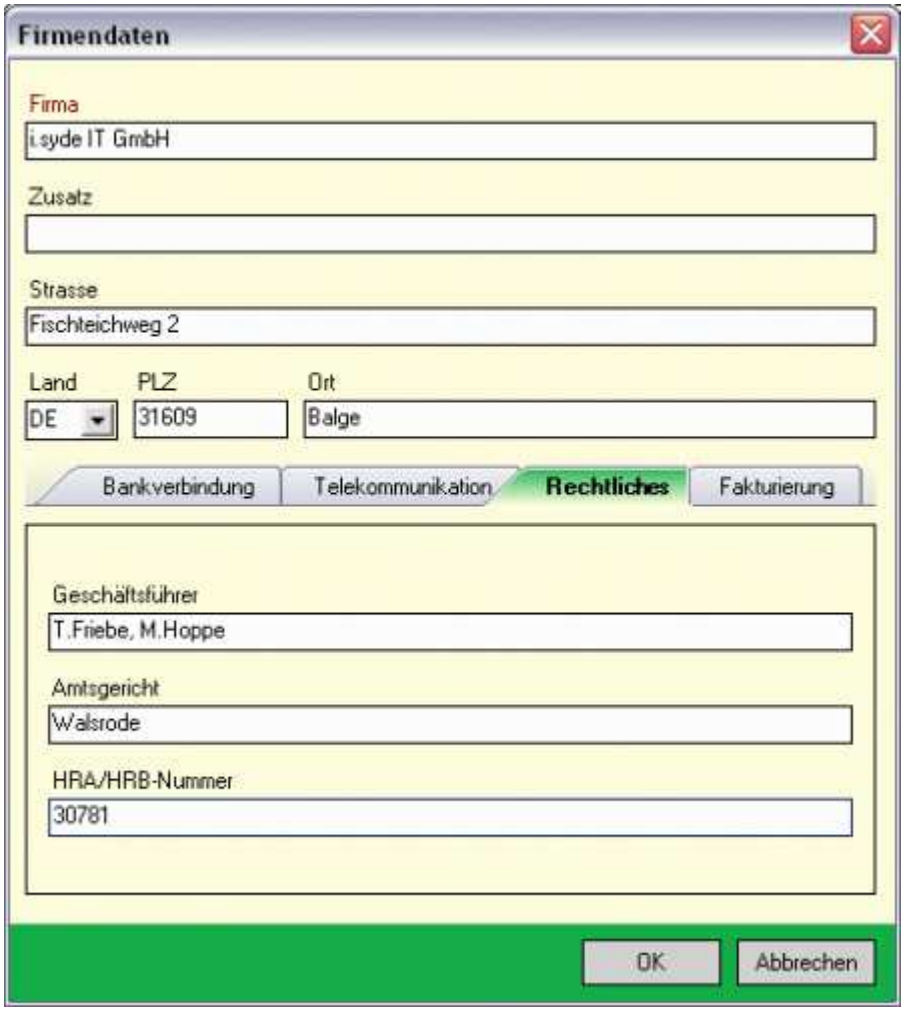

Abbildung 2-8: Der Dialog Konfiguration (Rechtliches)

In diesem Teil des Fensters werden die rechtlich relevanten Daten eingegeben. Der **Geschäftsführer,** das **Amtsgericht** und die **HRA-/HRB-Nummer** werden in die jeweiligen Textfelder eingetragen.

2.4.4 Konfiguration (Fakturierung)

Im Menü Extras - Einstellungen Auswahl Mandanten-Konfiguration bei gewählter Registerkarte **Fakturierung** steht folgender Dialog zur Verfügung:

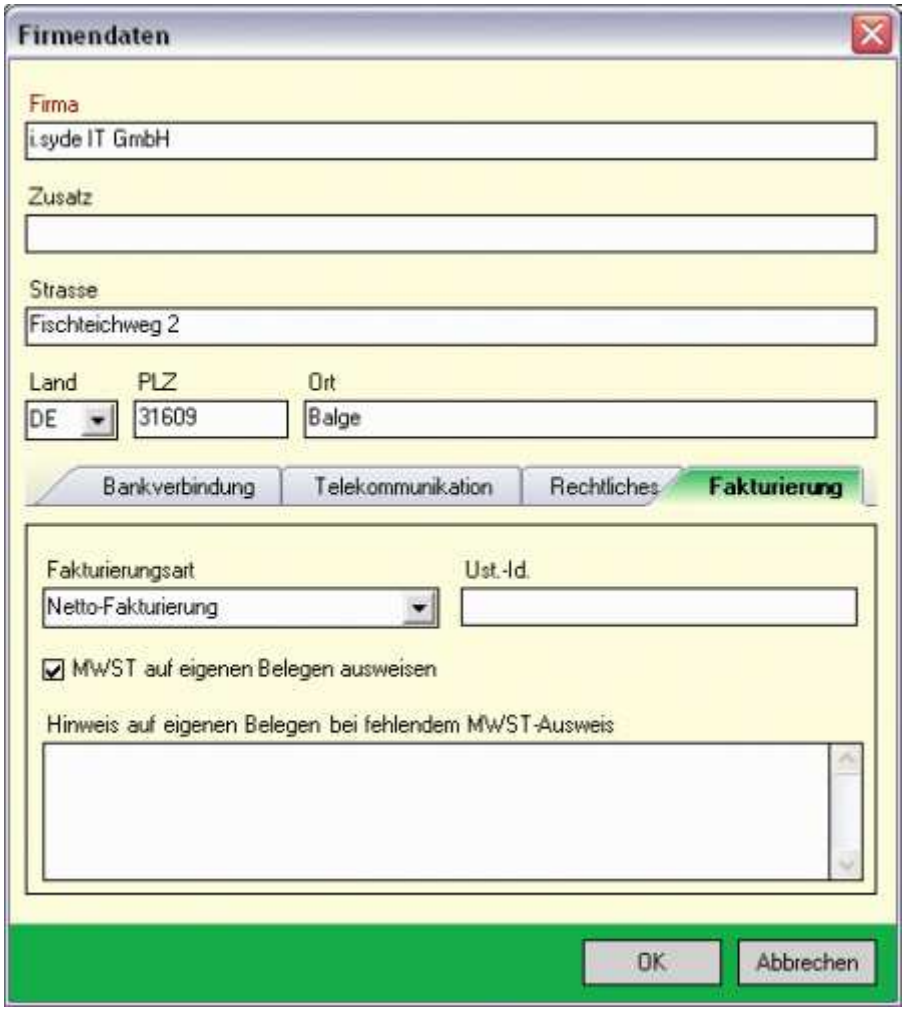

Abbildung 2-9: Der Dialog Konfiguration (Fakturierung)

Die **Fakturierungsart** wird aus dem Listenfeld ausgewählt.

In diesem Teil des Fensters werden die rechtlich relevanten Daten eingegeben. Die **Ust.-Id** werden in das bezeichnete Textfeld eingetragen.

Per Anhaken der Checkbox wird die Mehrwertsteuer auf eigenen Belegen ausgewiesen.

Einen **Hinweis auf eigenen Belegen bei fehlendem MWST-Ausweis** kann in das untere Textfeld eingetragen werden.

2.5 Standardfunktionen

2.5.1 Spalten verbreitern

Die Spalten in allen Listendarstellungen der jeweiligen Ansichten können – vergleichbar wie in MS Excel – markiert und verbreitert werden.

2.5.2 Sortieren der Spalten

Die Daten in den Listendarstellungen können nach jeweils einer ausgewählten Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Hierzu wird auf die gewünschte Spaltenüberschrift geklickt, um die Daten in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren. Nochmaliges Klicken auf die Spaltenüberschrift kehrt die Sortierreihenfolge um.

2.5.3 Export der Listen nach MS Excel

In den meisten Listendarstellungen können die angezeigten Daten nach MS-Excel exportiert werden. Hierfür steht im Menü **Extras** der Eintrag **Exportieren** zur Verfügung. Über diese Menüoption werden die Daten der markierten Einträge in eine MS-Excel-Vorlage exportiert und können dort weiter bearbeitet und gedruckt werden. Über die Tastenkombination **Strg-A** oder über die Kontextmenüoption **Alle markieren** werden alle dargestellten Einträge der Liste markiert. Mehrere Einträge können durch Anklicken der jeweiligen Einträge und gleichzeitiges Drücken der Strg-Taste markiert werden.

2.6 Belegnummerndesigner

Über den Menüeintrag **Extras – Einstellungen - Belegnummerngestaltung** kann der Belegnummerndesigner geöffnet werden.

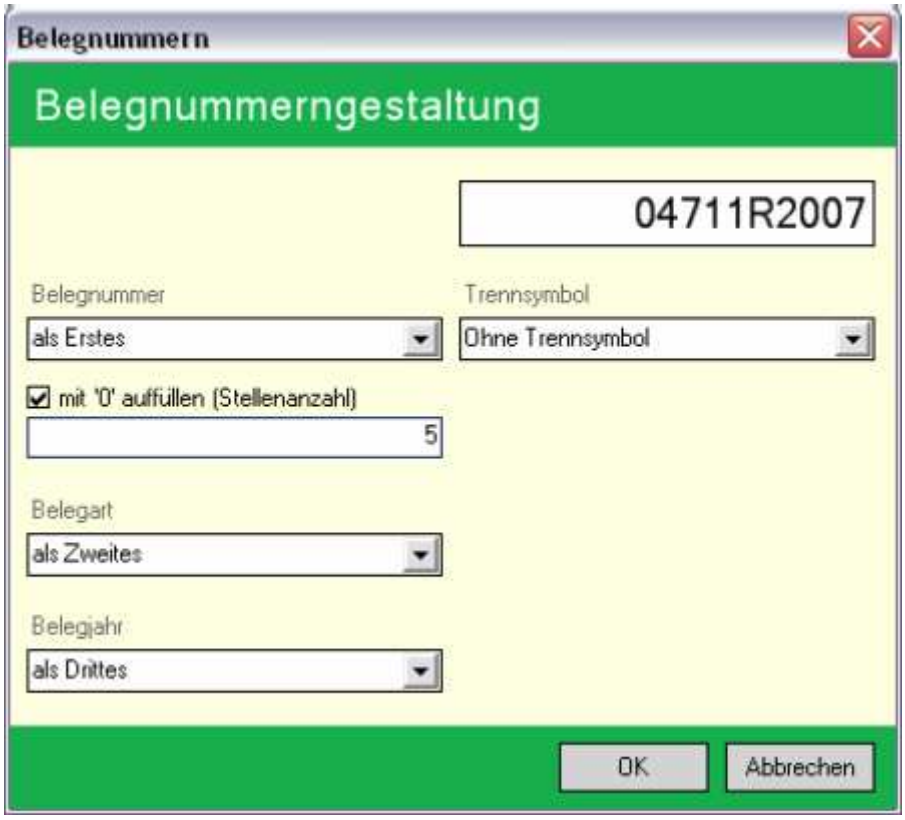

Abbildung 2-10: Belegnummerndesigner

Anhand der Text- und Listenfelden kann man die Anordnung der Belegnummern selbst bestimmen. Das Feld oben rechts in der Ansicht zeigt eine Vorschau des Belegnummerndesigns. Durch Klicken auf **OK** wird das Erscheinungsbild der Belegnummer gespeichert. Ein Klick auf **Abbrechen** verwirft alle Änderungen.

2.7 DTA-Export von Verbindlichkeiten

Über den Menüeintrag **DTA-Export** in der Ansicht **Verbindlichkeiten** kann ein DTA-Export gestartet werden.

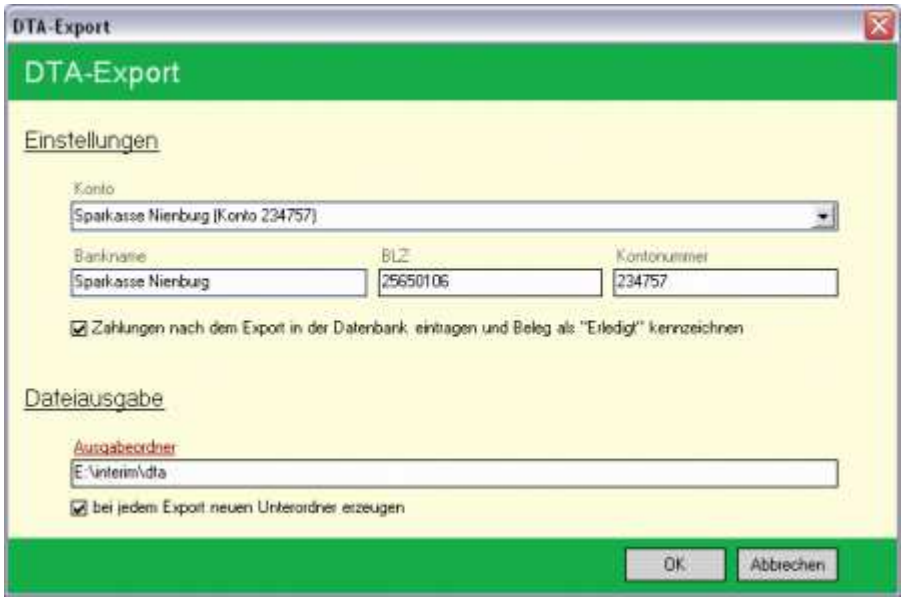

Abbildung 2-11: DTA-Export

In diesem Dialog können Verbindlichkeiten als DTA-Export exportiert werden.

Aus dem Listenfeld wird das **Konto** ausgewählt. **Bankname, BLZ** und **Kontonummer** werden in die entsprechenden Textfelder eingetragen.

Per Anhaken der Checkbox werden bereits exportierte Verbindlichkeiten als erledigt gekennzeichnet.

Im unteren Textfeld wird der Ordner angegeben, in den exportiert werden soll. Durch Anhaken der unteren Checkbox wird bei jedem DTA-Export ein neuer Unterordner erzeugt.

2.8 DATEV-Export

Über den Menüeintrag **Extras – Export – DATEV** kann eine DATEV-Datei an einen auszuwählenden Ort exportiert werden.

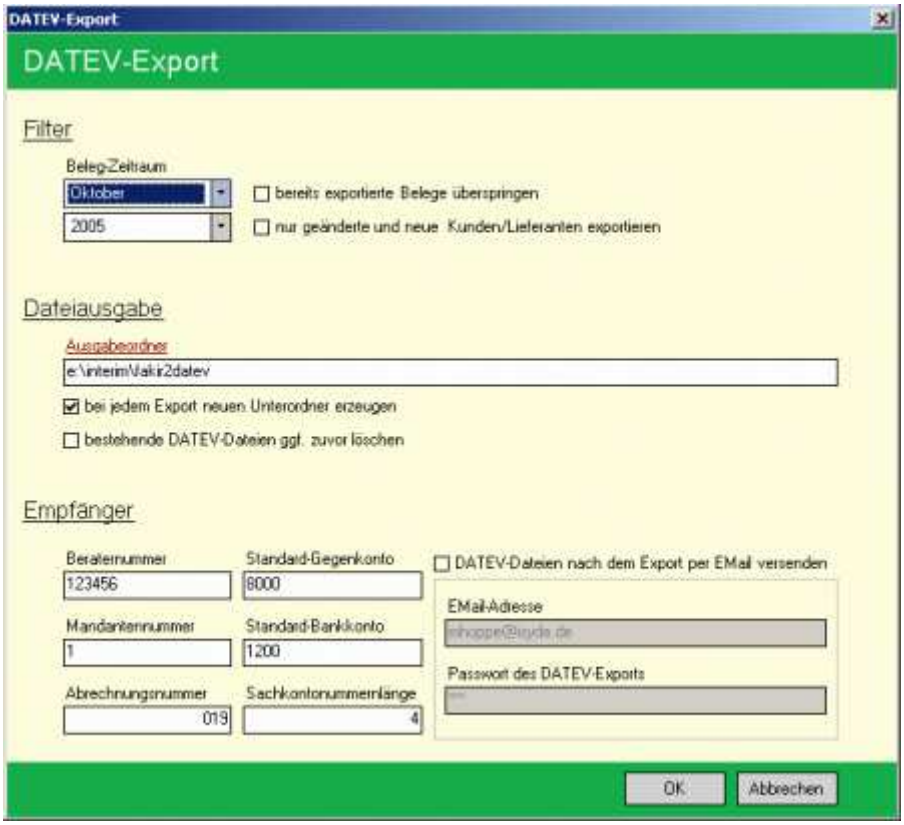

Abbildung 2-12: DATEV-Export

Unter **Filter** wird der zu exportierende Zeitraum aus den Listenfeldernen **Beleg-Zeitraum** ausgewählt. Die benannten Export-Optionen lassen sich per Anhaken der Checkboxen zuschalten.

Unter **Dateiausgabe** wird der Ausgabeordner bestimmt. Benannte Export-Optionen lassen sich per Anhaken der Checkboxen zuschalten.

Im Bereich **Empfänger** werden die DATEV-spezifischen Angaben in die jeweilig bezeichneten Textfelder eingetragen.

Durch Anhaken der Checkbox werden die DATEV-Dateien als Verzeichnis per EMail versendet. EMail-Adresse des Empfängers und das Passwort des Verzeichnisses werden in die jeweilig bezeichneten Textfelder eingetragen.

2.9 Kundenimport

Über den Menüeintrag **Datei – Import – Kunden** können Kunden aus einer auszuwählenden Textdatei importiert werden.

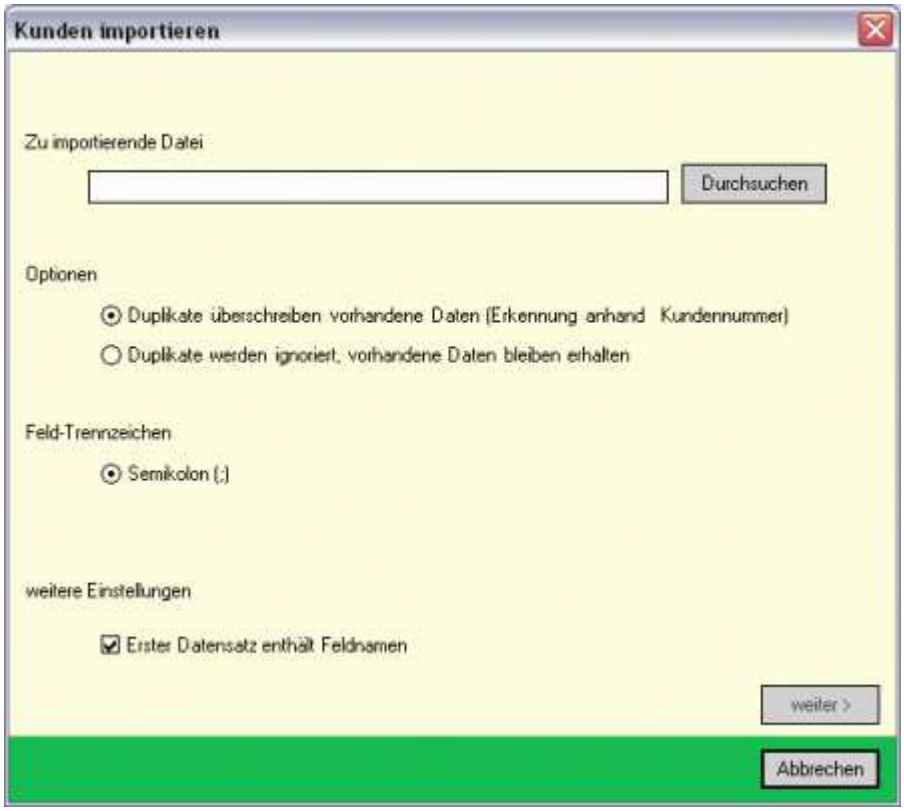

Abbildung 2-13: Kundenimport

Durch Klick auf den Button **Durchsuchen** wird ein Windows-Dialog aufgerufen, in der die zu importierenden ASCII-Datei ausgewählt werden kann.

Im Abschnitt Optionen wird das Verhalten des Imports bei Duplikaten, also doppelt vorkommenden Datensätzen, bestimmt. Durch Klick auf die Radiobuttons kann das Verhalten ausgewählt werden.

Die Kundennummer ist als Hauptschlüssel ausschlaggebend für das Merkmal "Duplikat". Als Duplikat werden also Datensätze mit doppelt vorkommender Kundennummer angesehen.

2.9.1 Kundenimport

Durch Klick auf den **Weiter**-Button wird folgende Ansicht zur Einstellung der Datenbankfelder geöffnet.

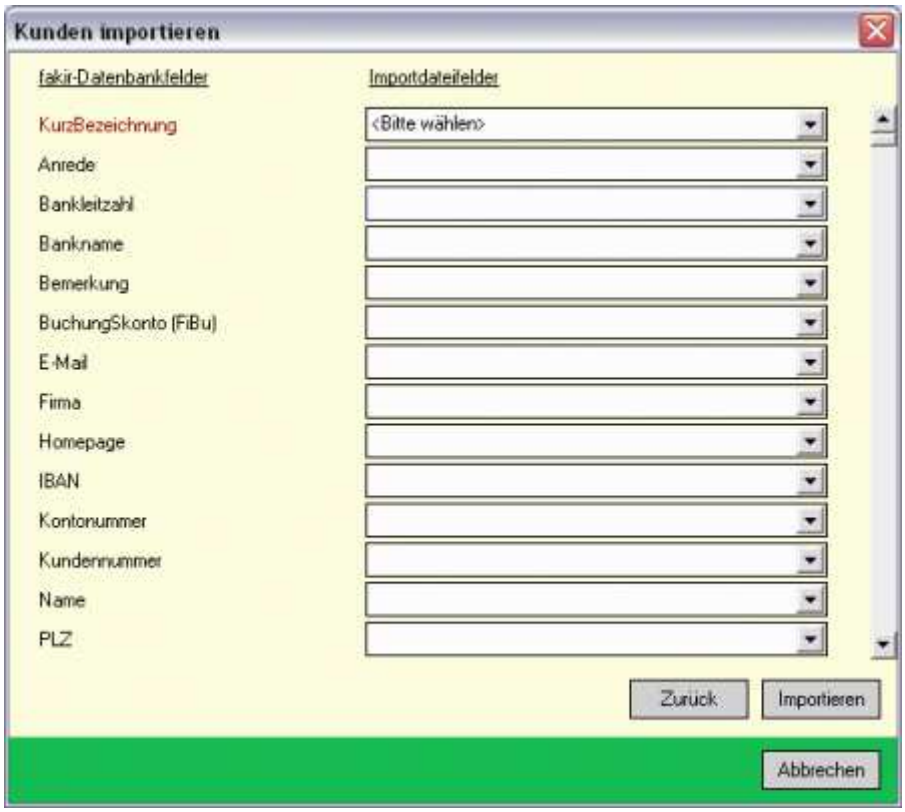

Abbildung 2-14: Der Dialog Kundenimport

In diesem Dialog werden den fakir-Datenbankfeldern die Importdateifelder zugewiesen. Durch Klick auf den Abwärtspfeil der einzelnen Listenfelden werden die Felder der eingelesenen Textdatei angezeigt, die durch Auswahl zugewiesen werden. Ein Klick auf den Button **Importieren** startet den Import.

2.10 Artikelimport

Über den Menüeintrag **Datei – Import – Artikel** können Kunden aus einer auszuwählenden Textdatei importiert werden.

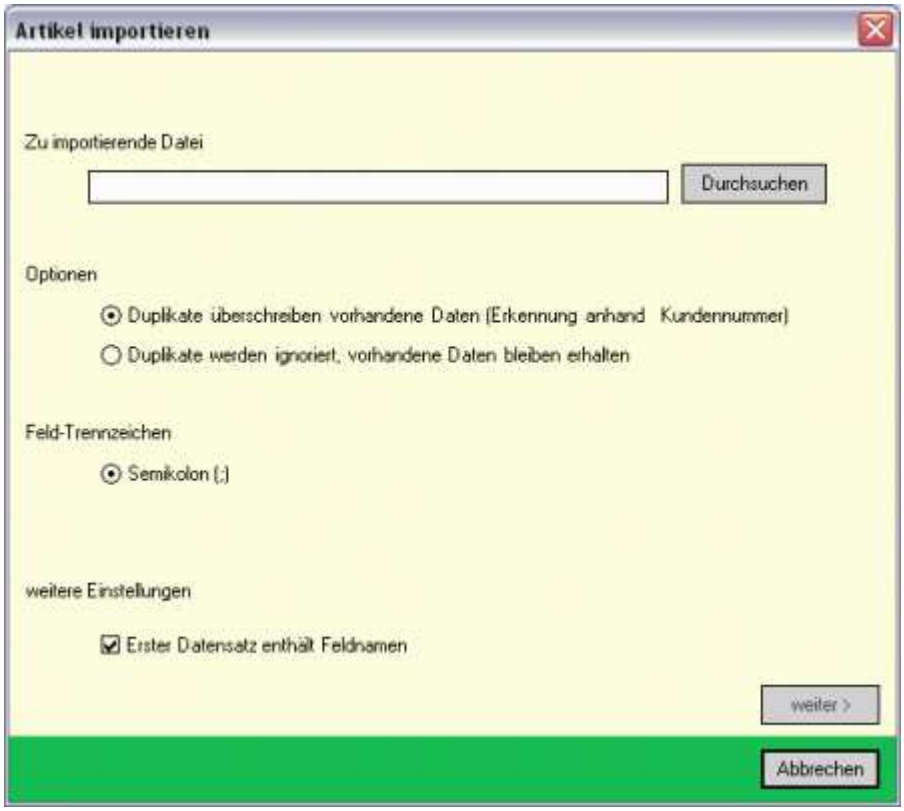

Abbildung 2-15: Artikelimport

Durch Klick auf den Button **Durchsuchen** wird ein Windows-Dialog aufgerufen, in der die zu importierenden ASCII-Datei ausgewählt werden kann.

Im Abschnitt Optionen wird das Verhalten des Imports bei Duplikaten, also doppelt vorkommenden Datensätzen, bestimmt. Durch Klick auf die Radiobuttons kann das Verhalten ausgewählt werden.

Die Artikelnummer ist als Hauptschlüssel ausschlaggebend für das Merkmal "Duplikat". Als Duplikat werden also Datensätze mit doppelt vorkommender Artikelnummer angesehen.

2.10.1 Artikelimport

Durch Klick auf den **Weiter**-Button wird folgende Ansicht zur Einstellung der Datenbankfelder geöffnet.

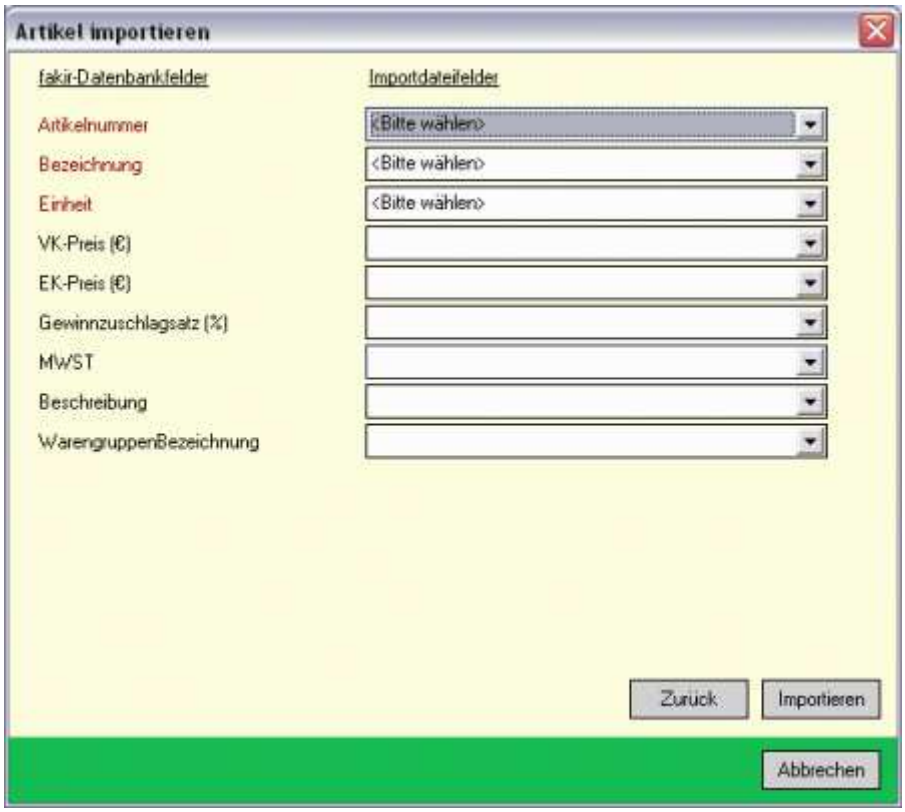

Abbildung 2-16: Der Dialog Artikelimport

In diesem Dialog werden den fakir-Datenbankfeldern die Importdateifelder zugewiesen. Durch Klick auf den Abwärtspfeil der einzelnen Listenfelden werden die Felder der eingelesenen Textdatei angezeigt, die durch Auswahl zugewiesen werden. Ein Klick auf den Button **Importieren** startet den Import.

2.11 Datenbanksicherung

Über den Menüeintrag **Extras – Datenbank – Sichern...** wird die Datenbanksicherung aufgerufen. Die Datenbank wird als ZIP-File an den auszuwählenden Ort gespeichert.

Über den Menüeintrag **Extras – Datenbank – Wiederherstellen...** kann eine Datenbank vom auszuwählenden Ort wiederhergestellt werden.

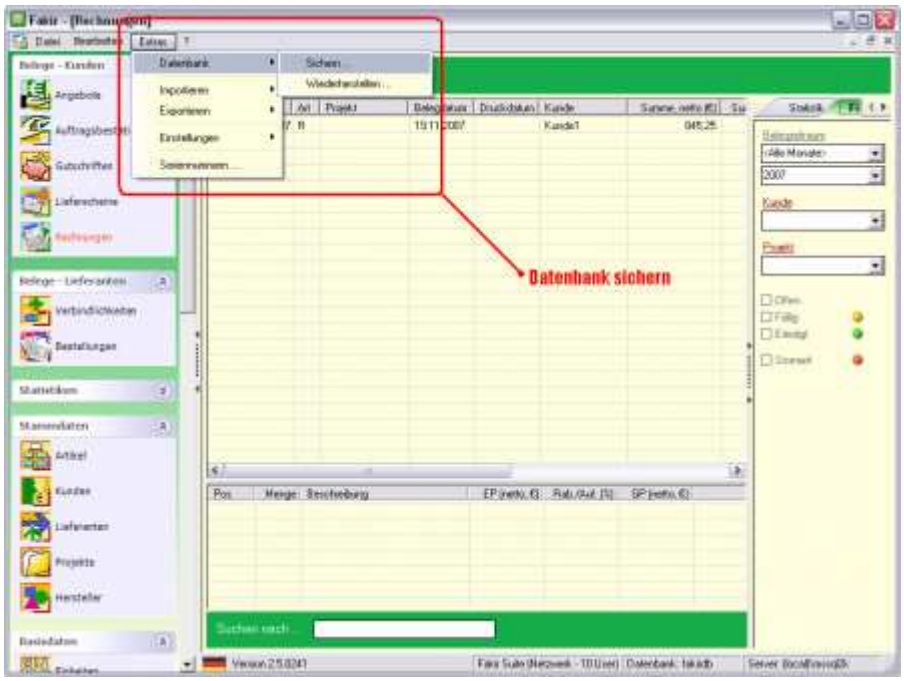

Abbildung 2-17: Datenbanksicherung

2.12 Online-Hilfe

Über den Menüeintrag **?** wird die Online-Hilfe aufgerufen. Die Online-Hilfe stellt dieses Handbuch in elektronischer Form dar. Wahlweise kann die Online-Hilfe auch über die Taste **F1** aufgerufen werden:

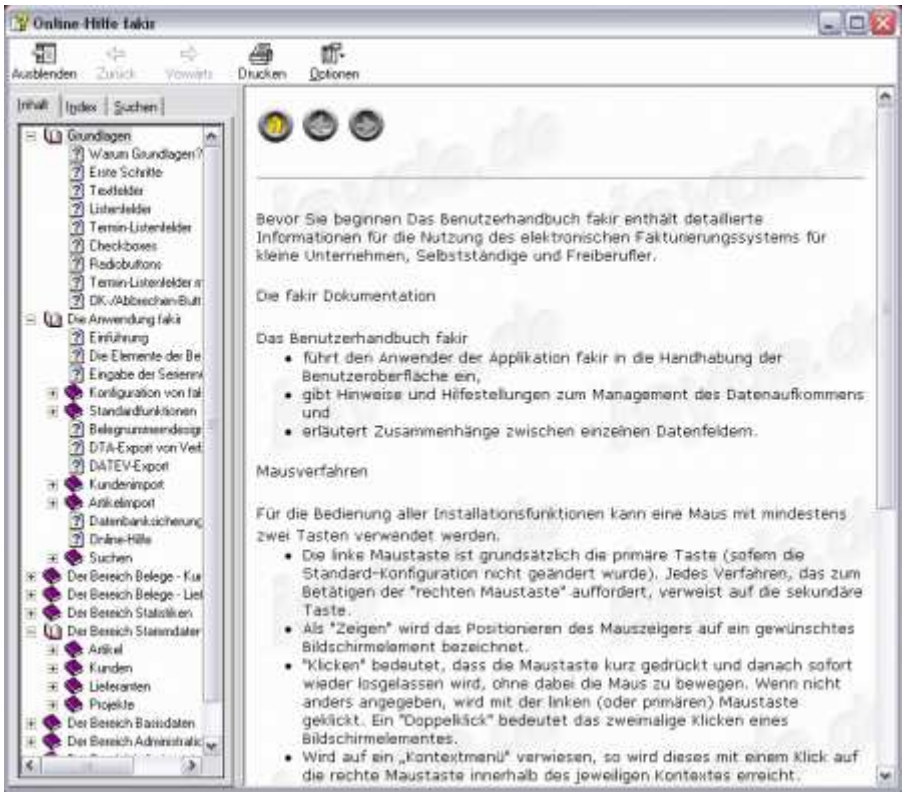
Online-Hilfe fakir
Ausblenden
Zurück
Vorwärts
Drucken
Optionen
Inhalt
Index
Suchen
Grundlagen
Die Anwendung fakir
Bevor Sie beginnen Das Benutzerhandbuch fakir enthält detaillierte Informationen für die Nutzung des elektronischen Fakturierungssystems für kleine Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler.
Die fakir Dokumentation
Das Benutzerhandbuch fakir
führt den Anwender der Applikation fakir in die Handhabung der Benutzeroberfläche ein,
gibt Hinweise und Hilfestellungen zum Management des Datenaufkommens und
erläutert Zusammenhänge zwischen einzelnen Datenfeldern.
Mausverfahren
Für die Bedienung aller Installationsfunktionen kann eine Maus mit mindestens zwei Tasten verwendet werden.
Die linke Maustaste ist grundsätzlich die primäre Taste (sofern die Standard-Konfiguration nicht geändert wurde). Jedes Verfahren, das zum Betätigen der "rechten Maustaste" auffordert, verweist auf die sekundäre Taste.
Als "Zeigen" wird das Positionieren des Mauszeigers auf ein gewünschtes Bildschirmelement bezeichnet.
"Klicken" bedeutet, dass die Maustaste kurz gedrückt und danach sofort wieder losgelassen wird, ohne dabei die Maus zu bewegen. Wenn nicht anders angegeben, wird mit der linken (oder primären) Maustaste geklickt. Ein "Doppelklick" bedeutet das zweimalige Klicken eines Bildschirmelementes.
Wird auf ein „Kontextmenü" verwiesen, so wird dieses mit einem Klick auf die rechte Maustaste innerhalb des jeweiligen Kontextes erreicht.

Abbildung 2-18: Online-Hilfe

2.13 Suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Belege** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Belege, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

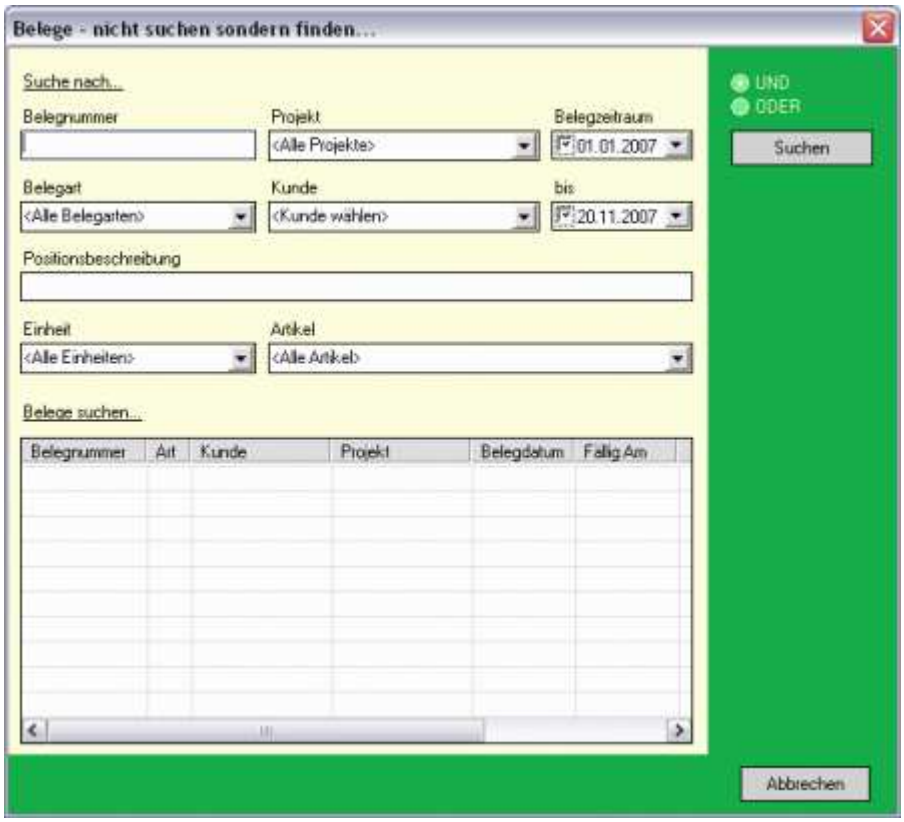

Abbildung 2-19: Der Dialog Belege suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Belegsuche. Die Textfelder und Listenfelden können, dem Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

2.13.1 Verbindlichkeiten suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Verbindlichkeiten** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Verbindlichkeiten, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

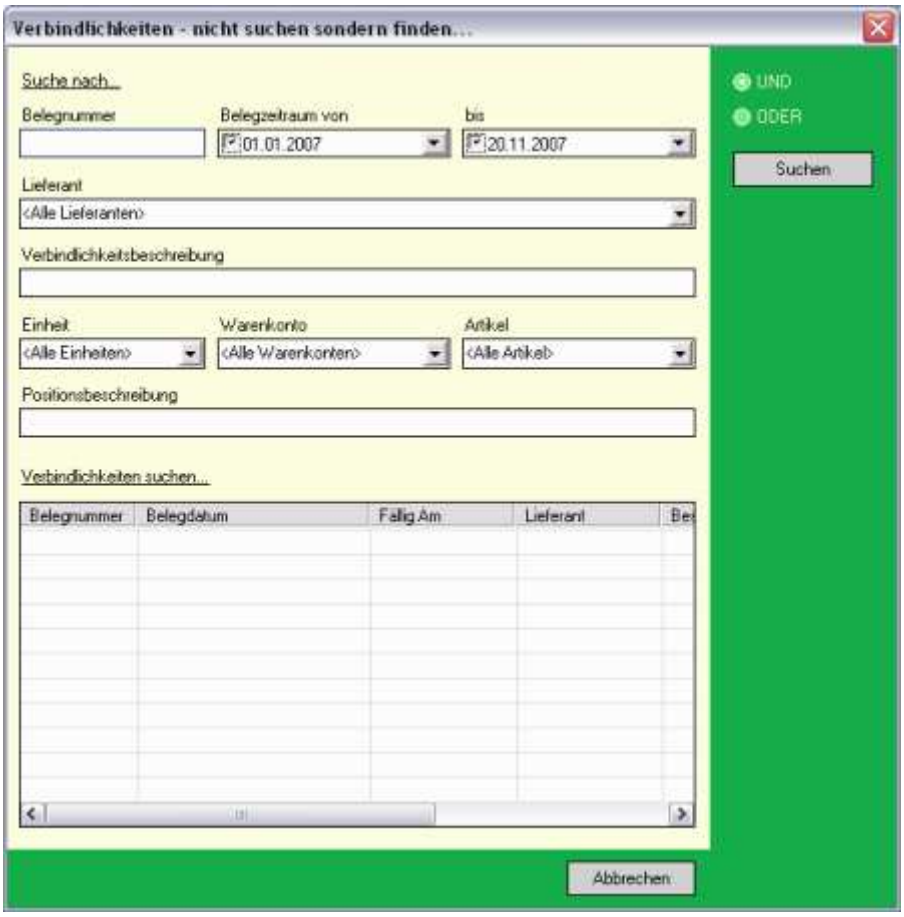

Abbildung 2-20: Der Dialog Verbindlichkeiten suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Verbindlichkeitensuche. Die Textfelder und Listenfelden können, dem Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

2.13.2 Artikel suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Artikel** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Artikel, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

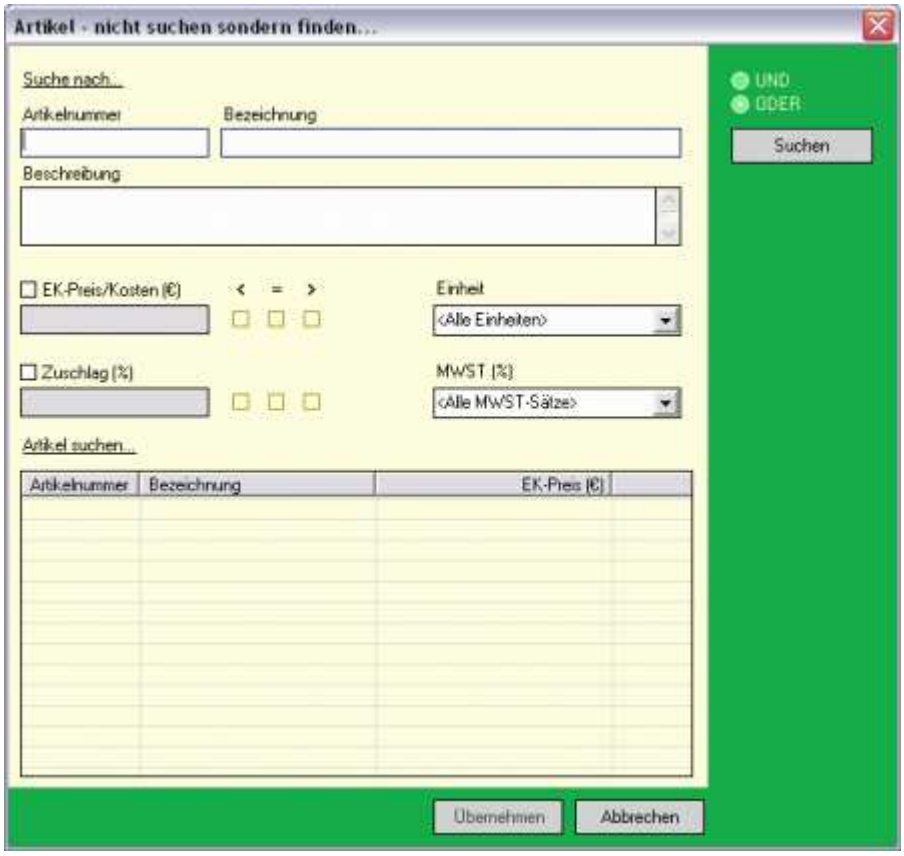

Abbildung 2-21: Der Dialog Artikel suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Artikelsuche. Die Textfelder und Listenfelden können, dem Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

2.13.3 Kunden suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Kunden** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Kunden, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

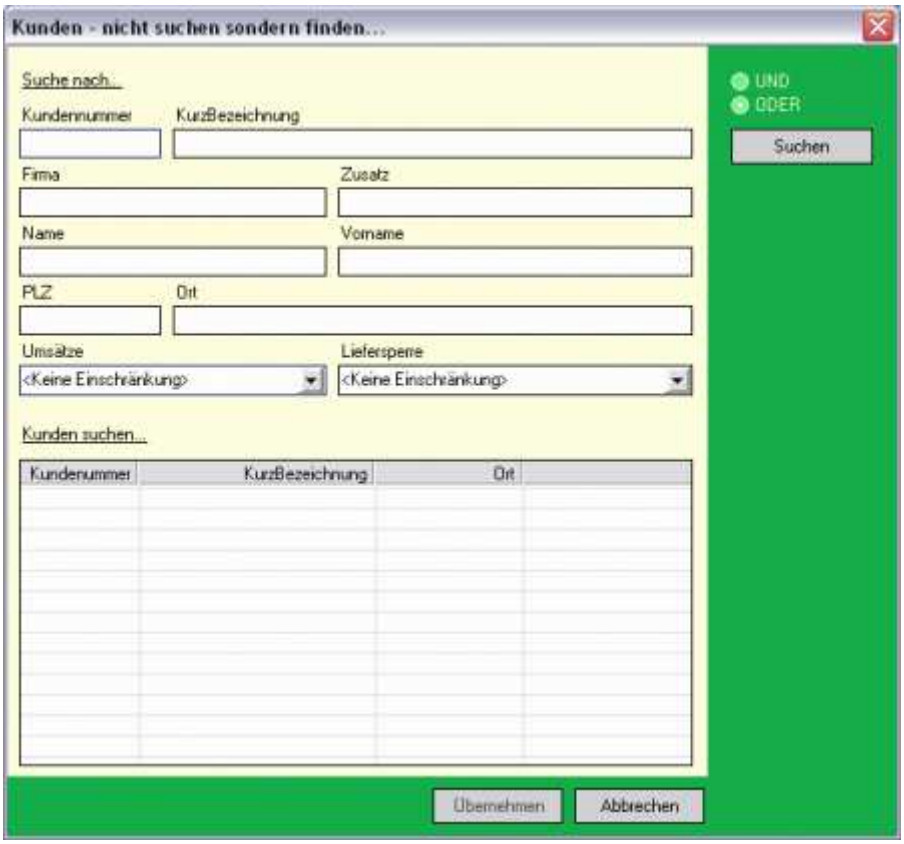

Abbildung 2-22: Der Dialog Kunden suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Kundensuche. Die Textfelder und Listenfelden können, des Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

2.13.4 Lieferanten suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Lieferanten** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Lieferanten, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

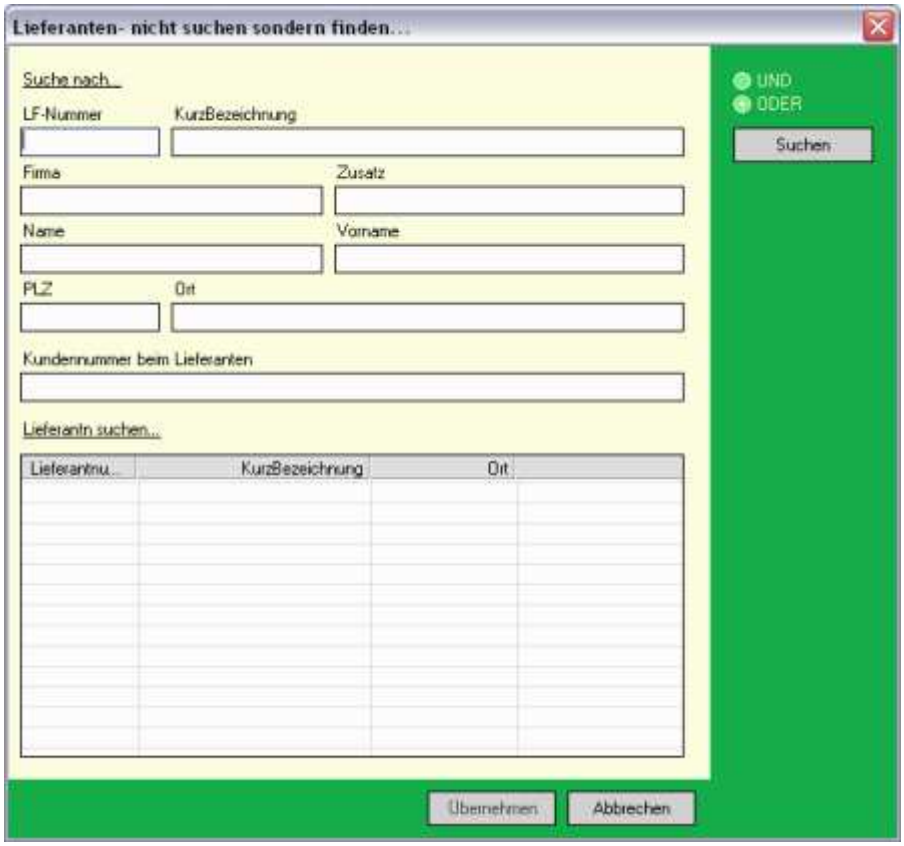

Abbildung 2-23: Der Dialog Lieferanten suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Lieferantensuche. Die Textfelder und Listenfelden können, des Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

2.13.5 Projekte suchen

In einigen Dialogen, in denen der Link **Projekte** vorhanden ist oder in der Hauptansicht Projekte, kann die Suchfunktion zur Hilfe genommen werden. Ein Klick auf den Link oder Drücken der Tastenkombination **Strg-F** öffnet folgenden Dialog zur Suche:

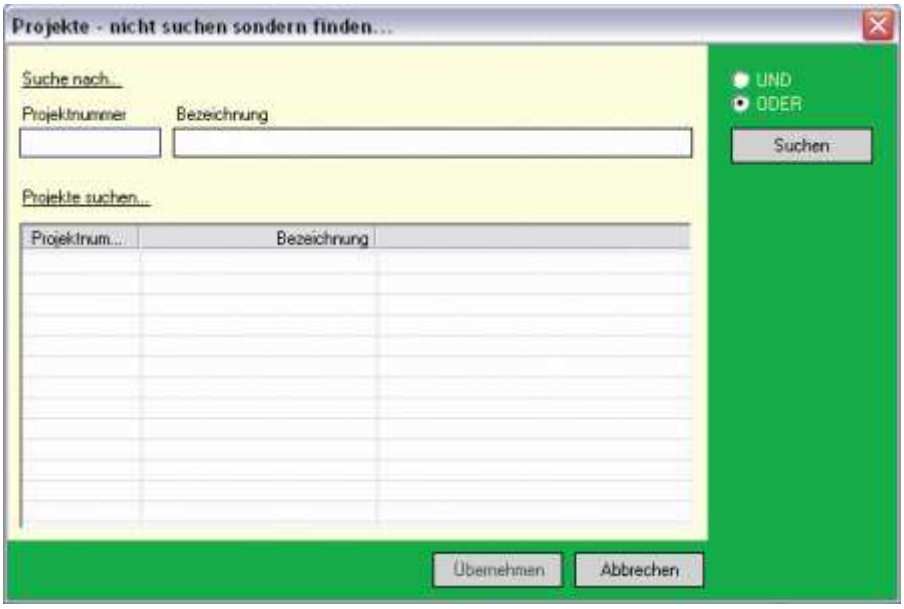

Abbildung 2-24: Der Dialog Projekte suchen

Der oben abgebildete Dialog zeigt die Projektsuche. Die Textfelder und Listenfelden können, des Gesuchten entsprechend, befüllt werden.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Auswahl der Suchoption. Es kann nach Übereinstimmung aller Textfelder gemeinsam (**UND**) gesucht werden, oder nach Übereinstimmung einzelner Textfelder (**ODER**). Ein Klick auf den Button **Suchen** startet den Suchvorgang.

Die Suchergebnisse werden in der Liste im unteren Teil des Fensters angezeigt.

KAPITEL 3 Der Bereich Belege – Kunden

3.1 Angebote

In dieser Ansicht werden die Angebote verwaltet. Über ein Kontextmenü können Angebote neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weiterhin ist das Kopieren (**Duplizieren**) eines markierten Angebotes möglich, um hieraus ein neues Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein, eine Rechnung, eine Abschlagsrechnung oder eine Gutschrift zu erzeugen:

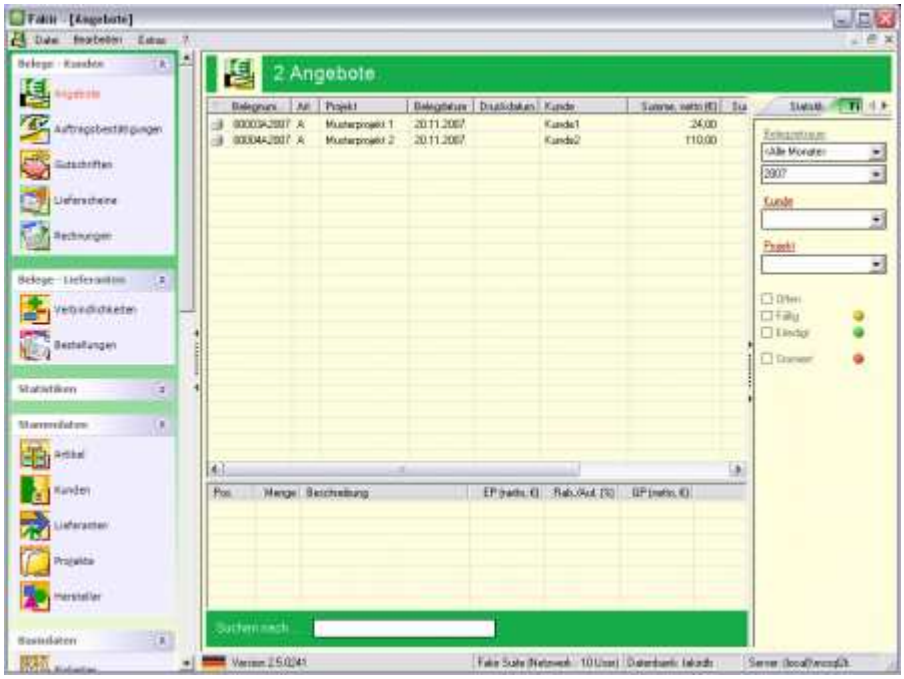

Abbildung 3-1: Die Ansicht Angebote

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird ein entsprechendes Angebotsschreiben erstellt. Erledigte Angebote werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Angebote nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (**offen, fällig, erledigt**) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze, aktuelle Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

Zur Erstellung und Bearbeitung der Angebote siehe Abschnitt 3.6.

3.2 Auftragsbestätigungen

In dieser Ansicht werden die Auftragsbestätigungen verwaltet. Über ein Kontextmenü können Auftragsbestätigungen neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weiterhin ist das Kopieren (**Duplizieren**) einer markierten Auftragsbestätigung möglich, um hieraus eine neue Auftragsbestätigung, ein Angebot, einen Lieferschein, eine Rechnung, eine Abschlagsrechnung oder eine Gutschrift zu erzeugen:

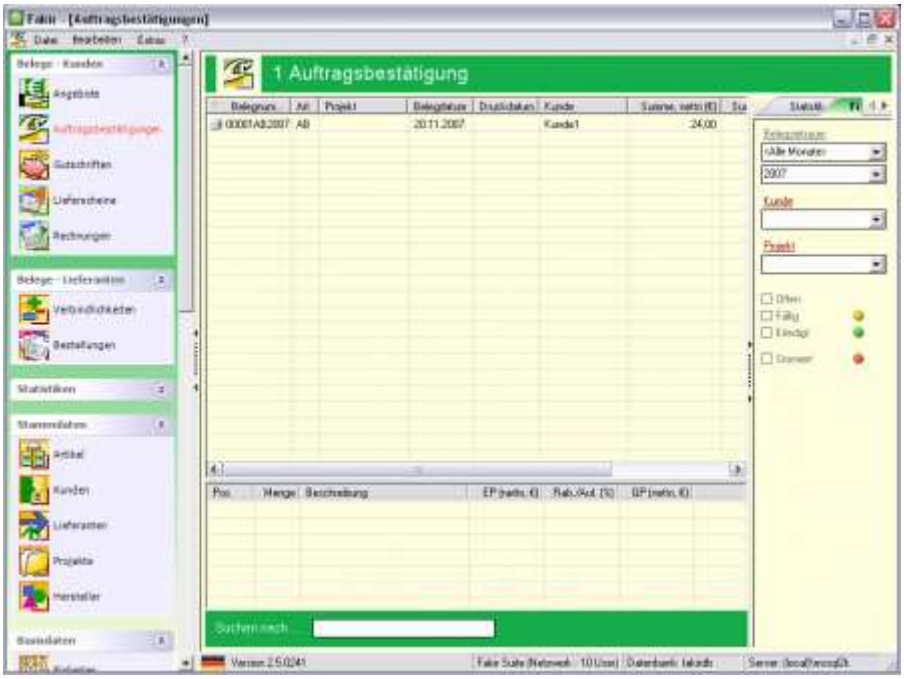

Abbildung 3-2: Die Ansicht Auftragsbestätigungen

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird eine entsprechende Auftragsbestätigung erstellt.

Erledigte Auftragsbestätigungen werden durch einen grünen Punkt ●, fällige durch einen gelben Punkt ● und stornierte durch einen roten Punkt ● symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Auftragsbestätigungen nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (**offen, fällig, erledigt**) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

Zur Erstellung und Bearbeitung der Auftragsbestätigungen siehe Abschnitt 3.6.

3.3 Gutschriften

In dieser Ansicht werden die Gutschriften verwaltet. Über ein Kontextmenü können Gutschriften neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weiterhin ist das Kopieren (**Duplizieren**) einer markierten Gutschrift möglich, um hieraus eine neue Gutschrift, ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein, eine Abschlagsrechnung oder eine Rechnung zu erzeugen:

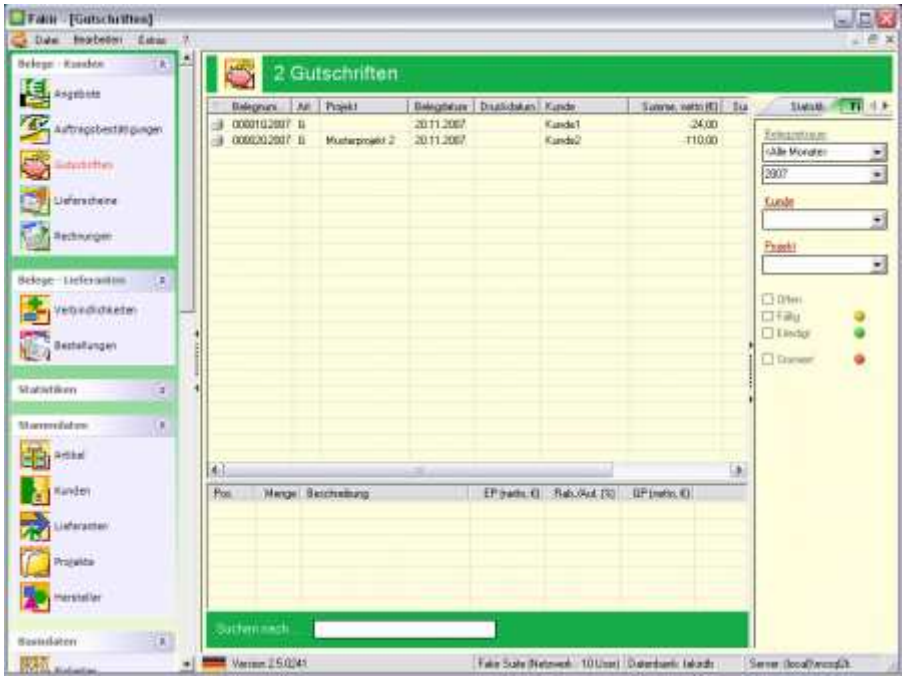

Abbildung 3-3: Die Ansicht Gutschriften

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird eine entsprechende Gutschrift erstellt.

Erledigte Gutschriften werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Gutschriften nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (**offen, fällig, erledigt**) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

Zur Erstellung und Bearbeitung der Gutschriften siehe Abschnitt 3.6.

3.4 Lieferscheine

In dieser Ansicht werden die Lieferscheine verwaltet. Über ein Kontextmenü können Lieferscheine neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weiterhin ist das Kopieren (**Duplizieren**) eines markierten Lieferscheines möglich, um hieraus einen neuen Lieferschein, ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, eine Rechnung, eine Abschlagsrechnung oder eine Gutschrift zu erzeugen:

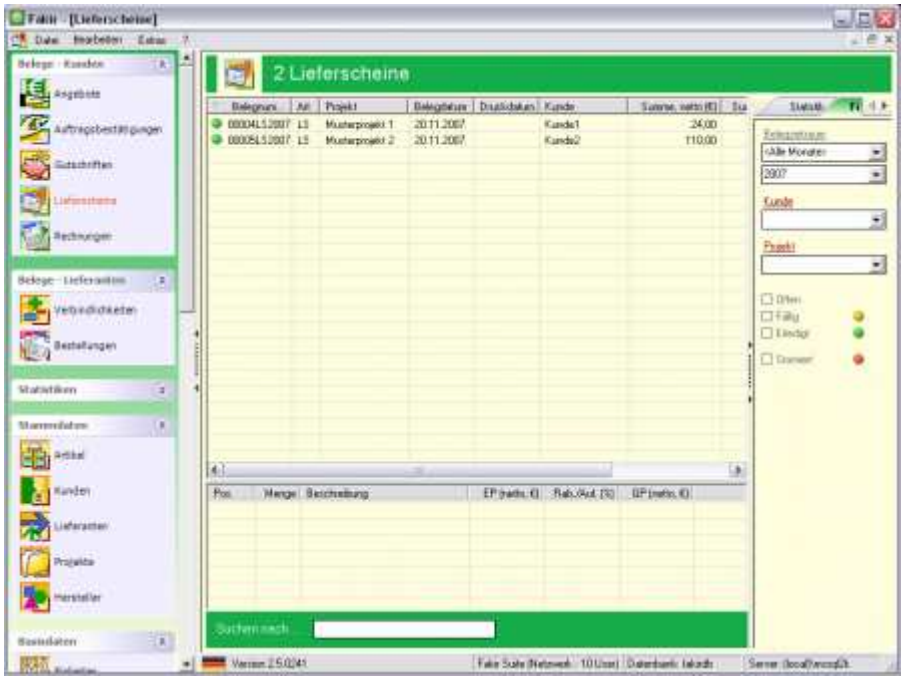

Abbildung 3-4: Die Ansicht Lieferscheine

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird ein entsprechender Lieferschein erstellt.

Erledigte Lieferungen werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Lieferscheine nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (**offen, fällig, erledigt**) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

Zur Erstellung und Bearbeitung der Lieferscheine siehe Abschnitt 3.6.

3.5 Rechnungen

In dieser Ansicht werden die Rechnungen verwaltet. Über ein Kontextmenü können Rechnungen neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Weiterhin ist das Kopieren (**Duplizieren**) einer markierten Rechnung möglich, um hieraus eine neue Rechnung, ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein, eine Abschlagsrechnung oder eine Gutschrift zu erzeugen:

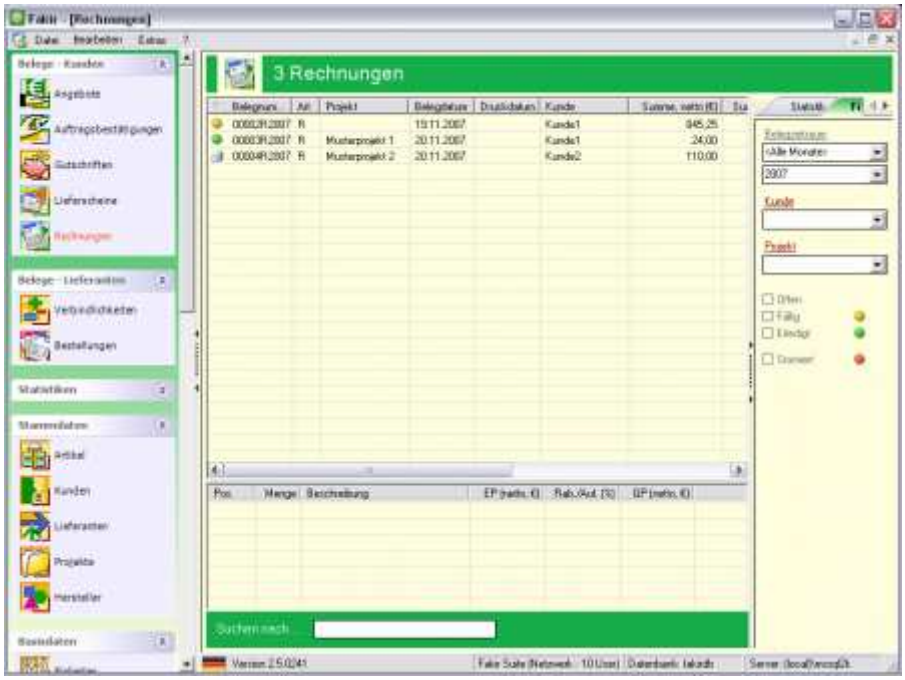

Abbildung 3-5: Die Ansicht Rechnungen

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird eine entsprechende Rechnung erstellt.

Erledigte Rechnungen werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Rechnungen nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (**offen, fällig, erledigt**) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

Zur Erstellung und Bearbeitung der Rechnungen siehe Abschnitt 3.6.

3.6 Erstellen und Bearbeiten von Belegen

In Ansichten wie dieser werden die **Angebote, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Gutschriften, Lieferscheine** und **Rechnungen** verwaltet, die einzelnen Bereiche werden über die Benutzeroberfläche durch Klicken auf entsprechende Icon in der Symbolleiste erreicht.

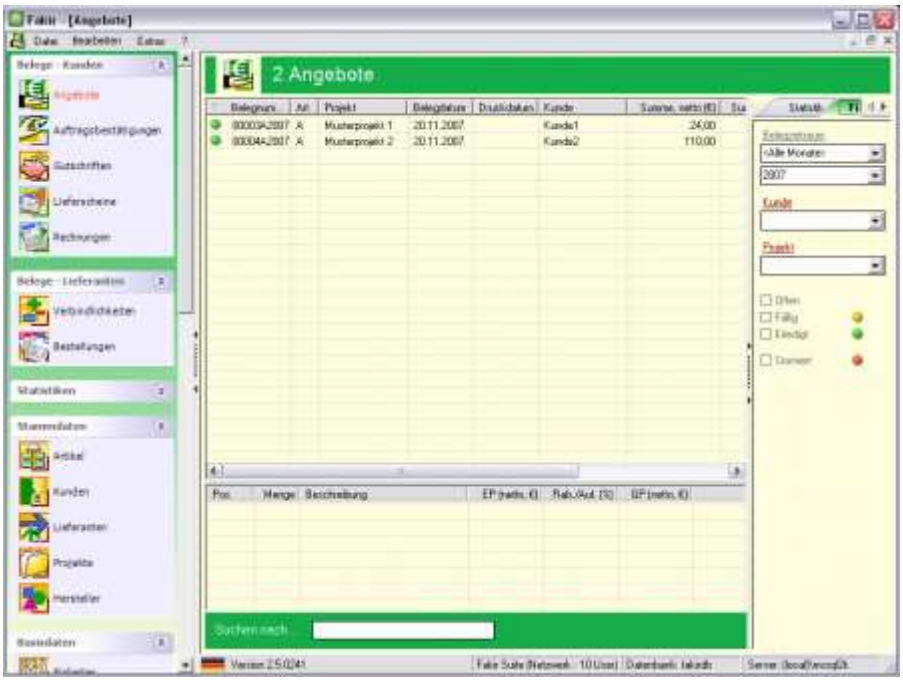

Abbildung 3-6: Die Ansicht Angebote

Mit dem Kontextmenüeintrag **Neu** lässt sich ein neuer Beleg erstellen, **Bearbeiten** öffnet bereits vorhandene Belege zur Bearbeitung und **Löschen** löscht einen Beleg vollständig.

Mit den Kontextmenüeinträgen **Erledigen** und **Stornieren** lassen sich ein oder mehrere Belege schnell auf „Erledigt“, bzw. „Storniert“ setzen.

Mit der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird ein entsprechendes Belegschreiben erstellt und ausgedruckt, die Option **Beleg versenden (Email)** erstellt eine EMail an den entsprechenden Kunden und öffnet das eingerichtete EMail-Programm. Die Option **Beleg Exportieren** exportiert das Angebot nach Word.

3.6.1 Neuer Beleg

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Belegs geöffnet.

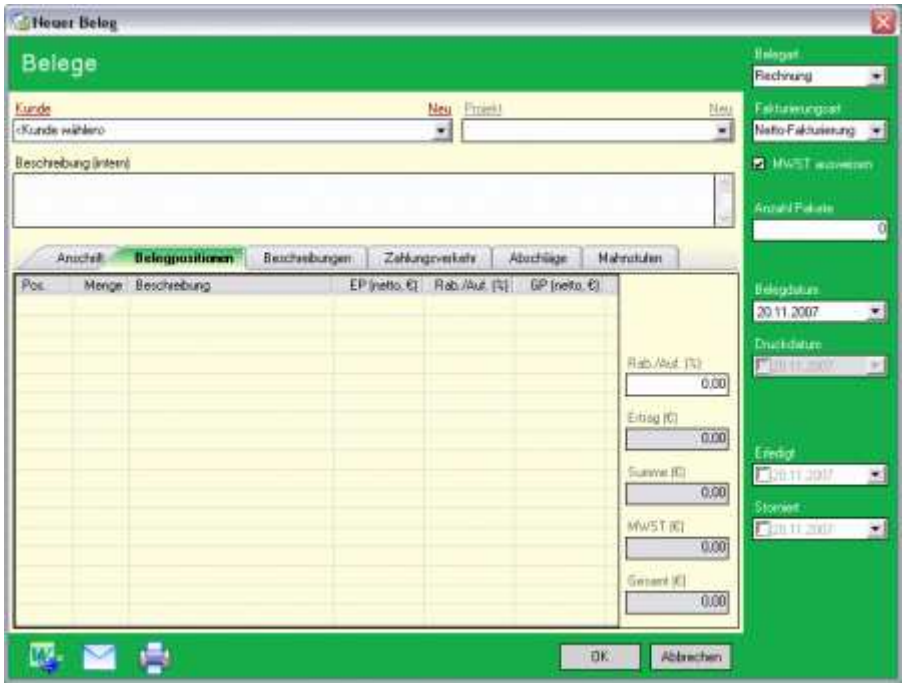

Abbildung 3-7: Der Dialog Neuer Beleg

In dieser Ansicht werden die Belege neu angelegt. Über Registerkarten sind die Ansichten für **Beleganschrift**, **Belegpositionen**, **Beschreibungen** und **Zahlungsverkehr** zu erreichen. Im jeweiligen Listenfeld kann der **Kunde** und das zugeordnete **Projekt** gewählt werden, die Kunden- bzw. Projektsuche wird durch Klick auf den Link **Kunde** bzw. **Projekt** aufgerufen. Zum Anlegen eines neuen Kunden bzw. Projekts, ist der jeweilige Link **Neu** anzuklicken.

Im Listenfeld **Belegart** im rechten Teil des Fensters wird die Art des Beleges ausgewählt (**Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Abschlagsrechnung** oder **Gutschrift**)

Das jeweilige Datum für die Bindefrist, Storno und Erledigung des Belegs lässt sich durch Setzen des Hakens per Klick in der entsprechenden Checkbox aktivieren und per Listenfeld einstellen.

Exporte nach Word, EMail und der Ausdruck des Beleges werden durch Klick auf das entsprechende Icon am unteren Rand des Fensters erstellt.

Außerdem kann in dem Feld **Beschreibung (intern)** eine Beschreibung hinterlegt werden, die nicht auf den Rechnungen erscheint.

3.6.1.1 Beleganschrift

Durch Klick auf die Registerkarte **Beleganschrift** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Beleganschrift geöffnet.

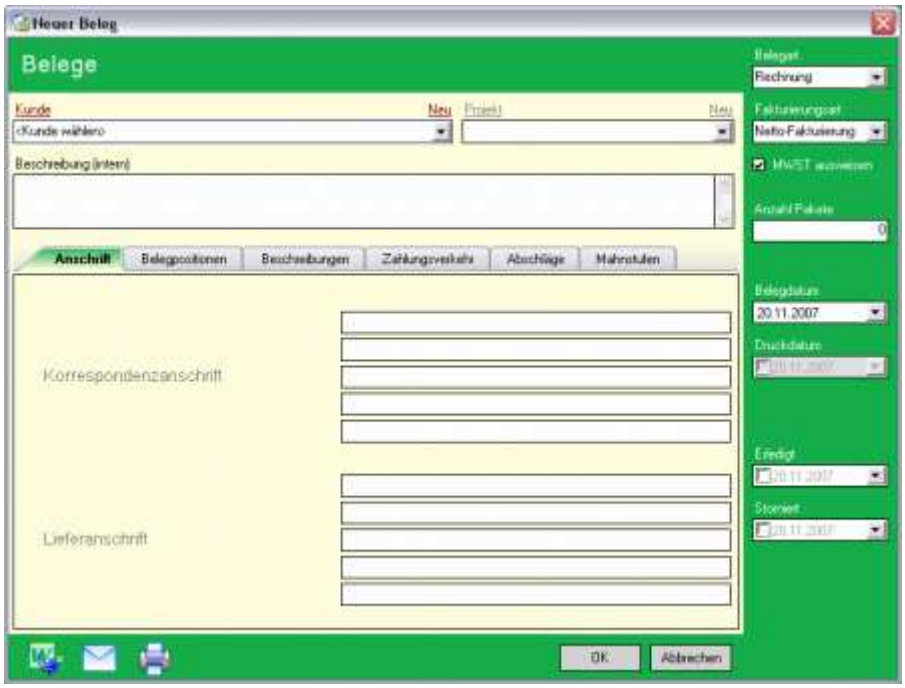

Abbildung 3-8: Der Dialog Beleganschrift

In dieser Ansicht wird die Zielanschrift des Beleges angeben. Die Anschrift des ausgewählten Kunden wird übernommen. Falls **Korrespondenzanschrift** und **Lieferanschrift** differieren, kann eine gesonderte Lieferanschrift eingetragen werden.

Die Beleganschrift kann nachträglich geändert werden.

3.6.1.2 Belegpositionen

Durch Klick auf die Registerkarte **Belegpositionen** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Beleganschrift geöffnet.

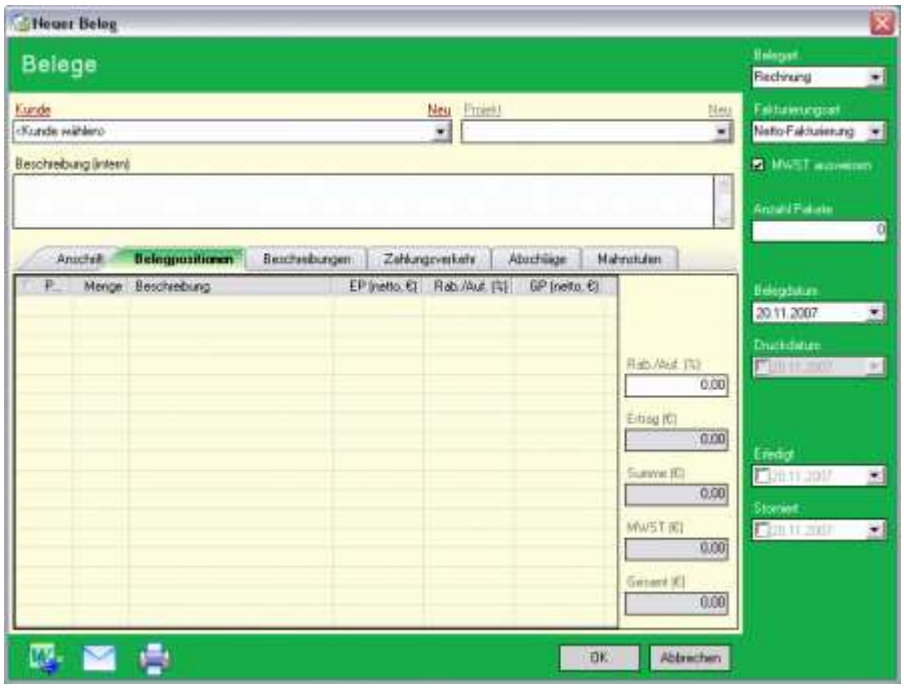

Abbildung 3-9: Der Dialog Belegpositionen

In dieser Ansicht sind die einzelnen Positionen tabellarisch nach Positionsnummer **(Pos.)**, Menge, Beschreibung, Einzelpreis **(EP)** und Gesamtpreis **(GP)** aufgeführt.

Wahlweise kann ein Rabatt oder Aufschlag eingegeben werden.

3.6.1.3 Neue Belegpositionen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** in der Listenansicht oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Belegposition geöffnet.

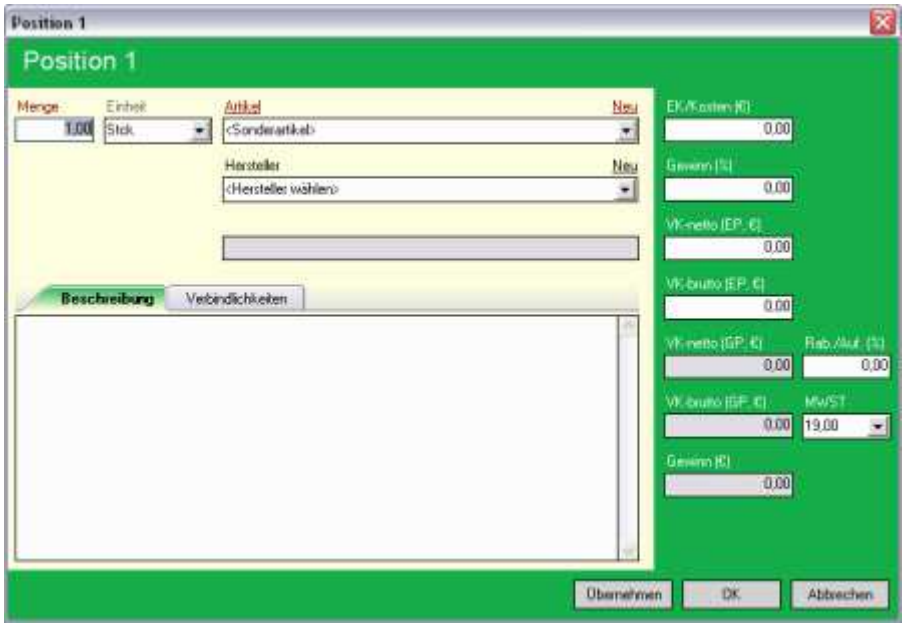

Abbildung 3-10: Der Dialog Neue Belegpositionen

In dieser Ansicht werden die einzelnen Positionen der Belege erstellt. **Einheit**, **Artikel** und **Hersteller** sind über die entsprechenden Listenfelder auszuwählen.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Preisberechnung. Die weißen Textfelder sind nach Bezeichnung auszufüllen. Der Mehrwertsteuersatz kann im Listenfeld ausgewählt werden.

3.6.1.4 Beschreibungen

Durch Klick auf die Registerkarte **Beschreibungen** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Beschreibung geöffnet.

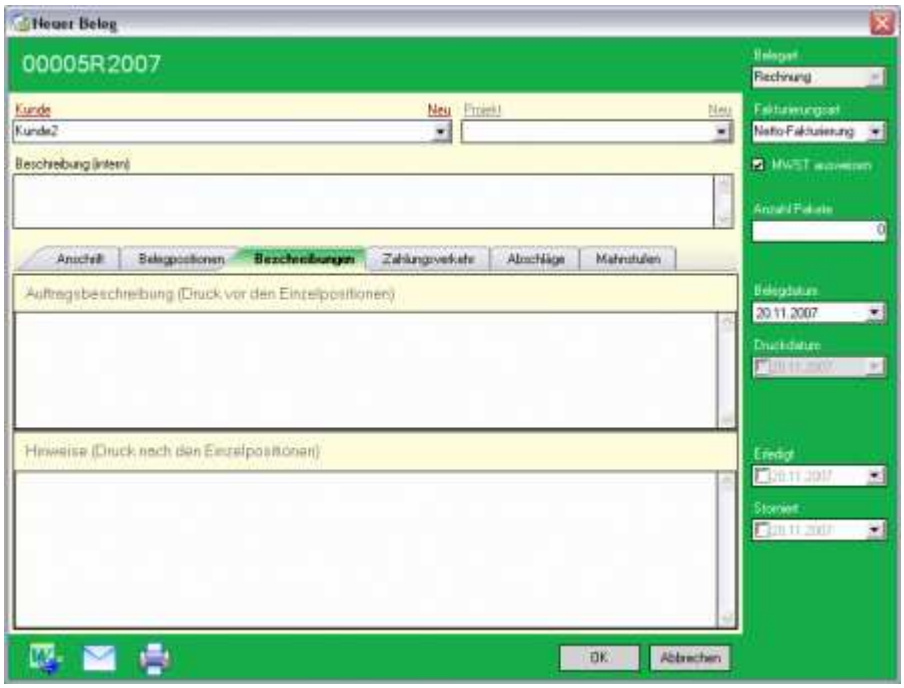

Abbildung 3-11: Der Dialog Beschreibungen

In dieser Ansicht können Vor- und Nachbemerkungen zu den Positionen erstellt werden.

3.6.1.5 Zahlungsverkehr

Durch Klick auf die Registerkarte **Zahlungsverkehr** wird folgender Dialog zur Eingabe neuer Einstellungen geöffnet.

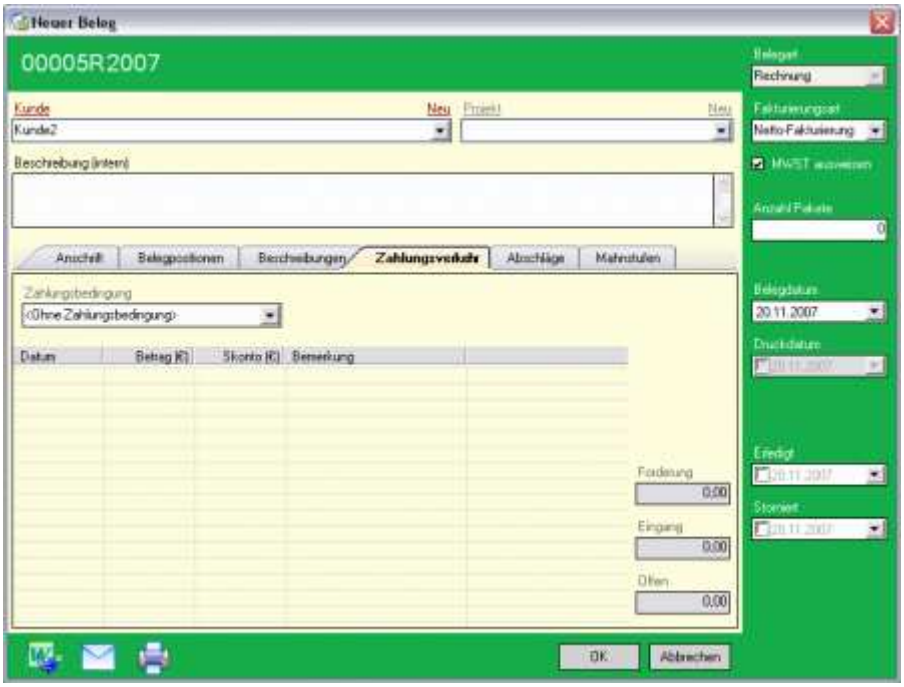

Abbildung 3-12: Der Dialog Zahlungsverkehr

In dieser Ansicht wird über die jeweiligen Listenfelder die Zahlungsbedingung ausgewählt.

In der Liste unterhalb können eingehende Zahlungsvorgänge eingetragen werden. Ein neuer Zahlungseingang lässt sich mit dem Kontextmenüpunktpunkt Neu oder der Tastenkombination **Strg-N** anlegen.

Die Felder **Forderung**, **Eingang** und **Offen** geben Auskunft darüber welcher Betrag gefordert ist, wie viel Geld schon eingegangen ist und welcher Betrag noch offen ist.

3.6.1.5.a Neuer Zahlungsvorgang

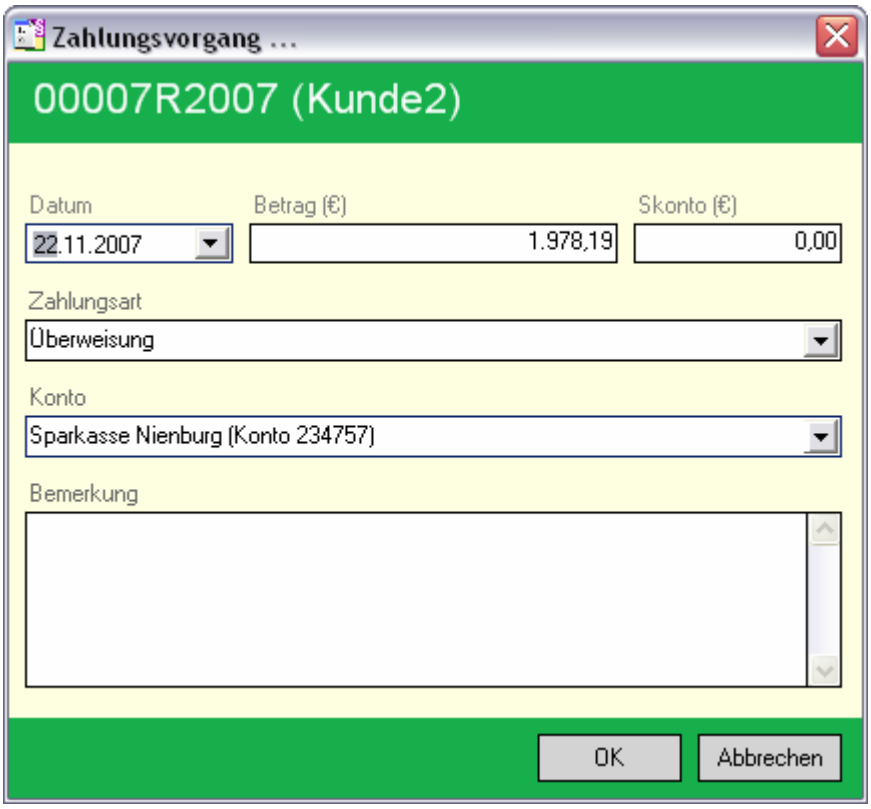

Abbildung 3-13: Erfassen eines neuen Zahlungsvorgangs

Die Felder **Datum**, **Betrag**, **Skonto**, **Zahlungsart** und **Konto** lassen sich entsprechend des eingehenden Zahlungsvorgangs befüllen.

In dem Feld Bemerkung kann eine zusätzliche Bemerkung zu dem Zahlungsvorgang hinterlegt werden.

Mit einem Klick auf **OK** wird der Zahlungsvorgang erfasst, mit **Abbrechen** werden die Änderungen verworfen.

3.6.1.6 Abschlagsrechnungen

Durch Klick auf die Registerkarte **Abschlagsrechnungen** wird folgender Dialog zur Eingabe neuer Einstellungen geöffnet.

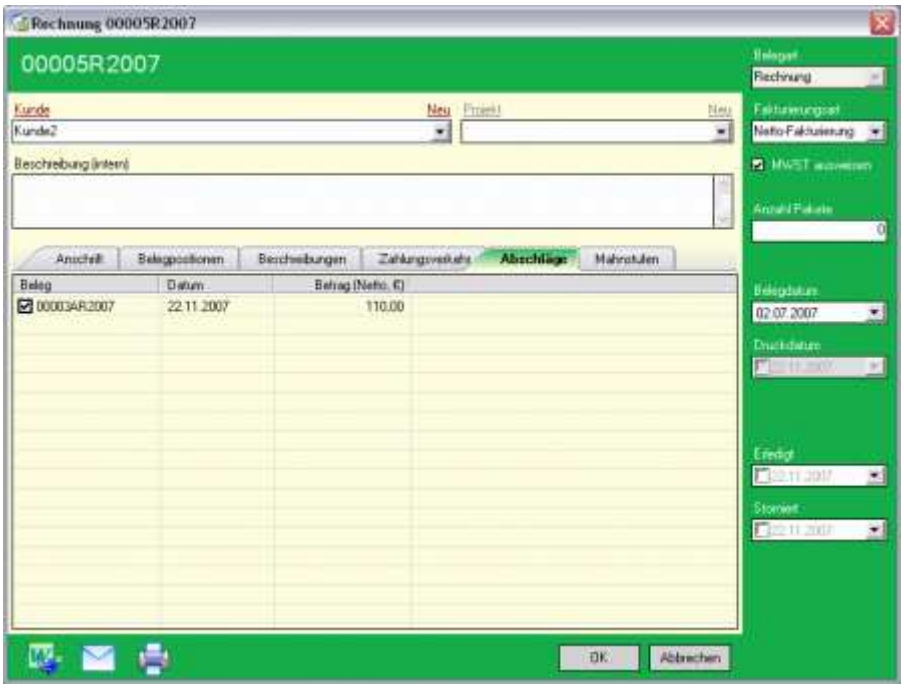

Abbildung 3-14: Der Dialog Abschlagsrechnungen

In dieser Ansicht werden bereits gezahlte (und auch teilweise gezahlte) Abschlagsrechnungen angezeigt. Vorraussetzung ist natürlich, dass es sich um Rechnungen des gleichen Kunden handelt. Mit einem Klick auf die Checkbox neben dem Eintrag lässt sich die Abschlagsrechnung für die aktuelle Rechnung ein- bzw. austragen.

Bei einem späteren Word-Export werden die verwendeten Abschlagsrechnungen dann unter den Belegpositionen eingefügt.

3.6.1.7 Mahnstufen

Durch Klick auf die Registerkarte **Mahnstufen** wird folgender Dialog zur Eingabe neuer Einstellungen geöffnet.

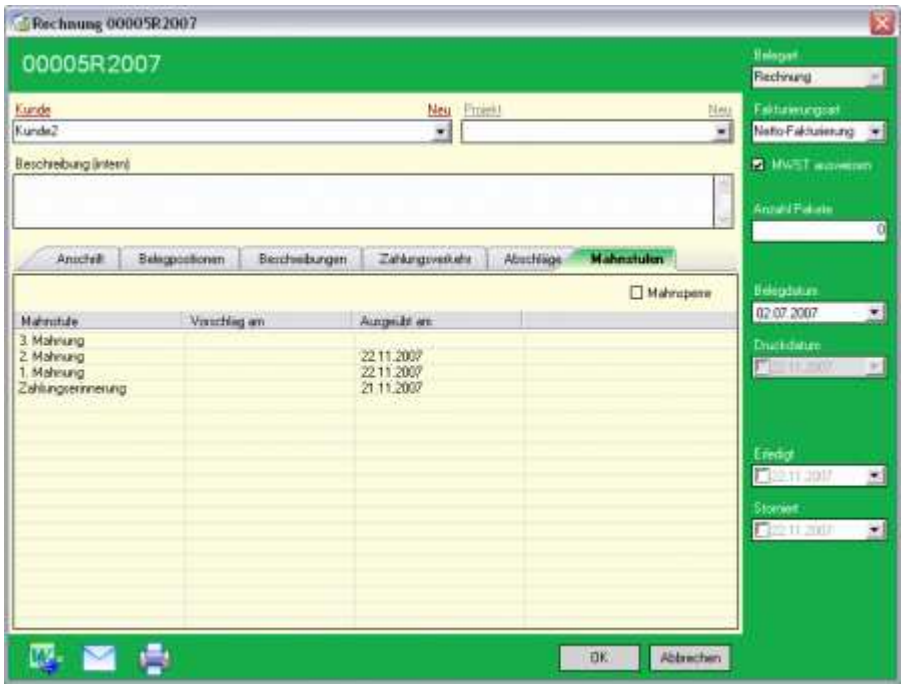

Abbildung 3-15: Der Dialog Mahnstufen

In dieser Ansicht werden die Mahnstufen angezeigt. Per Kontextmenüoption **Mahnen** wird ein Mahnvorgang gestartet. Das bedeutet, dass ein Word-Export der Mahnung gestartet wird und das „**Ausgeübt am**“-Feld der gewählten Mahnstufe auf das aktuelle Datum gesetzt wird.

Mit der Checkbox **Mahnsperre** lässt sich die Mahnfunktion für diese Rechnung aktivieren und deaktivieren.

3.6.2 Beleg bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Beleg zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Belegs.

Siehe Abschnitt 3.6.1.

3.6.3 Beleg stornieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Stornieren** oder durch Drücken der Taste **Entf** wird der markierte Beleg storniert.

3.6.4 Beleg duplizieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Duplizieren** kann der markierte Beleg zu einer andere Belegart dupliziert werden. Bei Zeigen auf die Kontextmenüoption erscheint ein erweitertes Menü mit den verfügbaren Belegarten.

Duplizieren als Rechnung:

Ist in der Bestellung bei den Positionen ein Kunde zugeordnet worden, werden aus den jeweilig zugeordneten Positionen Rechnungen erzeugt.

3.6.5 Beleg aktualisieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Aktualisieren** oder durch Drücken der Funktionstaste **F5** wird die Darstellung der Belege aktualisiert.

3.6.6 Beleg drucken

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Beleg drucken** wird der markierte Beleg erstellt und gedruckt.

3.6.7 EMail aus Beleg erstellen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Beleg versenden (Email)** wird der markierte Beleg als Word-Dokument erstellt und einem ZIP-Verzeichnis hinzugefügt. Das Standard-EMail-Programm wird geöffnet und eine EMail an den ausgewählten Kunden wird generiert. Das ZIP-Verzeichnis wird als Anhang angefügt.

3.6.8 Belege nach Word exportieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Beleg exportieren** wird der markierte Beleg erstellt und nach Word exportiert.

3.6.9 Kontoauszug erstellen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Kontoauszug (OP) exportieren** startet der Word-Export eines Kontoauszugs für den Kunden des angewählten Belegs, der sämtliche fällige Rechnungen des Kunden, sowie einen Gesamtbetrag der offenen Belege

3.6.10 Ausgangsbuch nach Word exportieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Ausgangsbuch exportieren** erscheint folgender Auswahldialog:

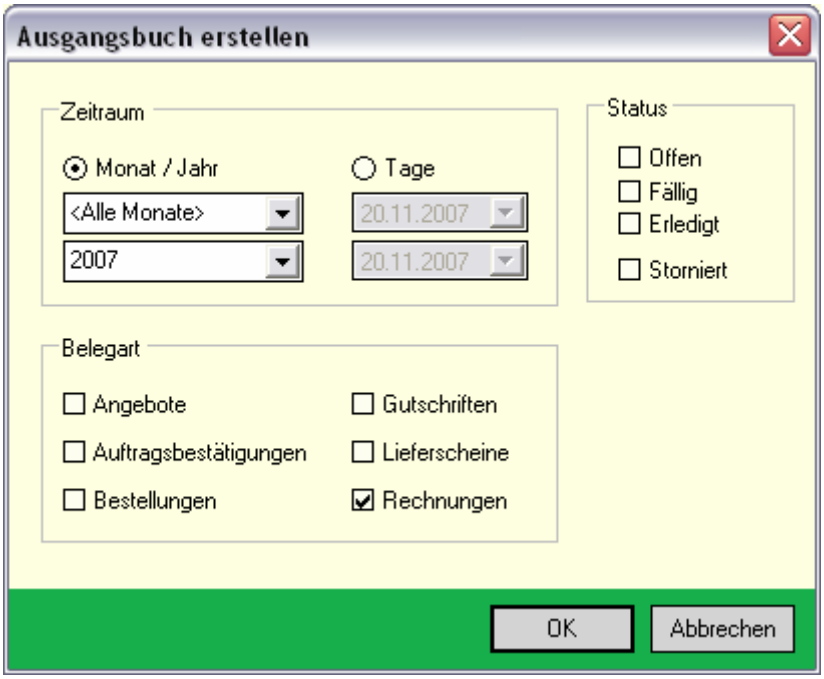

Abbildung 3-16: Der Dialog Ausgangsbuch erstellen

In diesem Dialog wird bei markiertem Optionsfeld **Monat/Jahr** durch Listenfelder das Jahr und der Monat des zu exportierenden Ausgangsbuches ausgewählt, bei markiertem Optionsfeld Tage kann durch Listenfelder ein tagesgenauer Zeitraum bestimmt werden. Die gewünschten Belege können per Klick angehakt werden. Durch Klicken des OK-Buttons wird das Ausgangsbuch unter Berücksichtigung der gewählten Einstellungen erstellt und nach Word exportiert.

KAPITEL 4 Der Bereich Belege - Lieferanten

4.1 Verbindlichkeiten

In dieser Ansicht werden die Verbindlichkeiten verwaltet. Über ein Kontextmenü können Verbindlichkeiten neu angelegt, bearbeitet, dupliziert oder gelöscht werden:

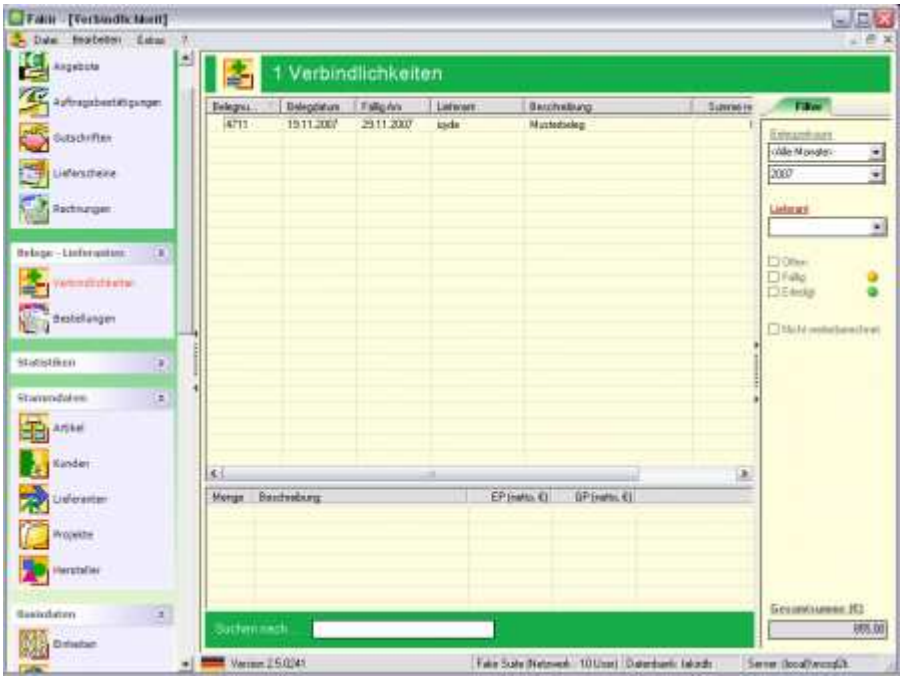

Abbildung 4-1: Die Ansicht Verbindlichkeiten

Erledigte Verbindlichkeiten werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Verbindlichkeiten nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (offen, fällig erledigt) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

4.1.1 Neue Verbindlichkeiten (Belegpositionen))

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Verbindlichkeit geöffnet.

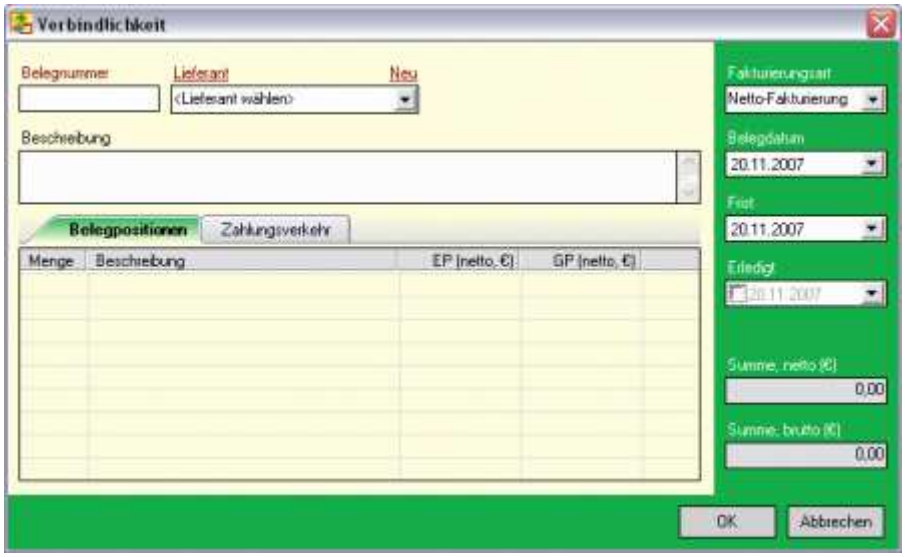

Abbildung 4-2: Der Dialog Neue Verbindlichkeit

Das Feld **Belegnummer** ist ein Pflichtfeld – hier kann die Rechnungsnummer der Rechnung vom Lieferanten eingetragen werden.

In dieser Ansicht werden die Verbindlichkeiten neu angelegt. Aus dem jeweiligen Listenfeld muss der **Lieferant** und das **Belegdatum** gewählt werden, die Lieferantensuche wird durch Klick auf den Link **Lieferant** aufgerufen. Zum Anlegen eines neuen Lieferanten, ist der entsprechende Link **Neu** anzuklicken.

Im Listenfeld **Zahlungsart** im rechten Teil des Fensters wird die Zahlungsart ausgewählt

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Weiterberechnen** öffnet sich ein Dialog zur Weiterberechnung der Verbindlichkeitspositionen auf Kundenforderungen. Siehe 4.1.4

Das jeweilige Datum für die Erledigung der Verbindlichkeit lässt sich durch Setzen des Hakens per Klick in der entsprechenden Checkbox aktivieren und per Listenfeld einstellen.

4.1.1.1 Neue Verbindlichkeitsposition

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** in der Listenansicht oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Verbindlichkeitsposition geöffnet.

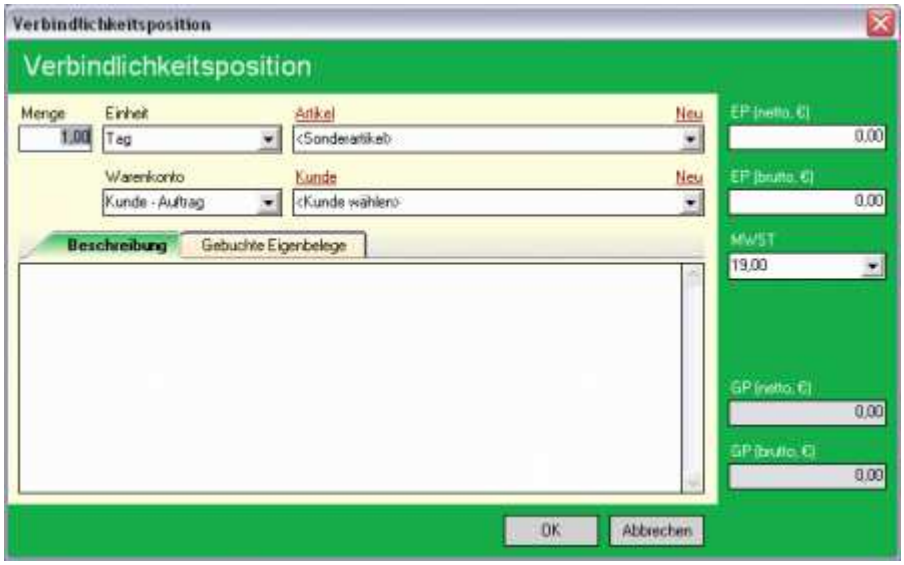

Abbildung 4-3: Der Dialog Neue Verbindlichkeitspositionen

In dieser Ansicht werden die einzelnen Positionen der Belege erstellt. Eine **Beschreibung** muss in das entsprechend benannte Textfeld eingetragen werden. **Einheit** und **Artikel** können über die entsprechenden Listenfelder ausgewählt werden.

Außerdem lassen sich **Warenkonto** und bei der Auswahl von **Warenkonto „Kunde – Auftrag“** der **Kunde** einstellen.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Preisberechnung. Das Textfeld **Einzelpreis** ist entsprechend auszufüllen. Der **Mehrwertsteuersatz** kann im Listenfeld ausgewählt werden.

Unter dem Karteireiter Gebuchte Eigenbelege lassen sich Positionen weiterberechnen. Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** öffnet sich ein Dialog zur Weiterberechnung der Verbindlichkeitspositionen auf Kundenforderungen. Siehe 4.1.4

4.1.2 Neue Verbindlichkeiten (Zahlungsverkehr)

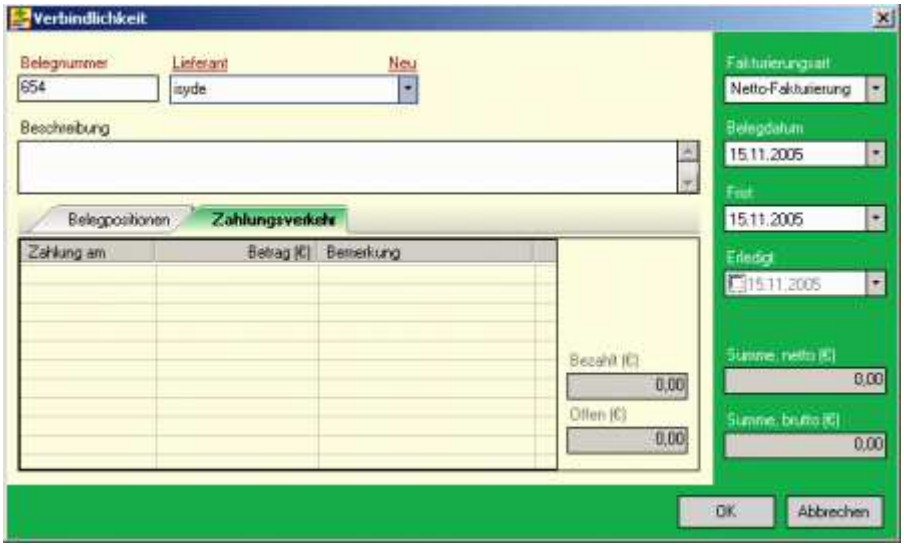

Abbildung 4-4: Der Dialog Neue Verbindlichkeit (Zahlungsverkehr)

Unter der Registerkarte **Zahlungsverkehr** können ausgegangene Zahlungen erfasst werden. Es können einzelne Einträge mit **Datum**, **Betrag** und einer **Bemerkung** angelegt werden und es wird angezeigt, wie viel bereits **Bezahlt** wurde und wie viel noch **Offen** ist.

4.1.2.1 Neuer Zahlungsvorgang

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** in der Listenansicht oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Zahlungsvorgangs geöffnet.

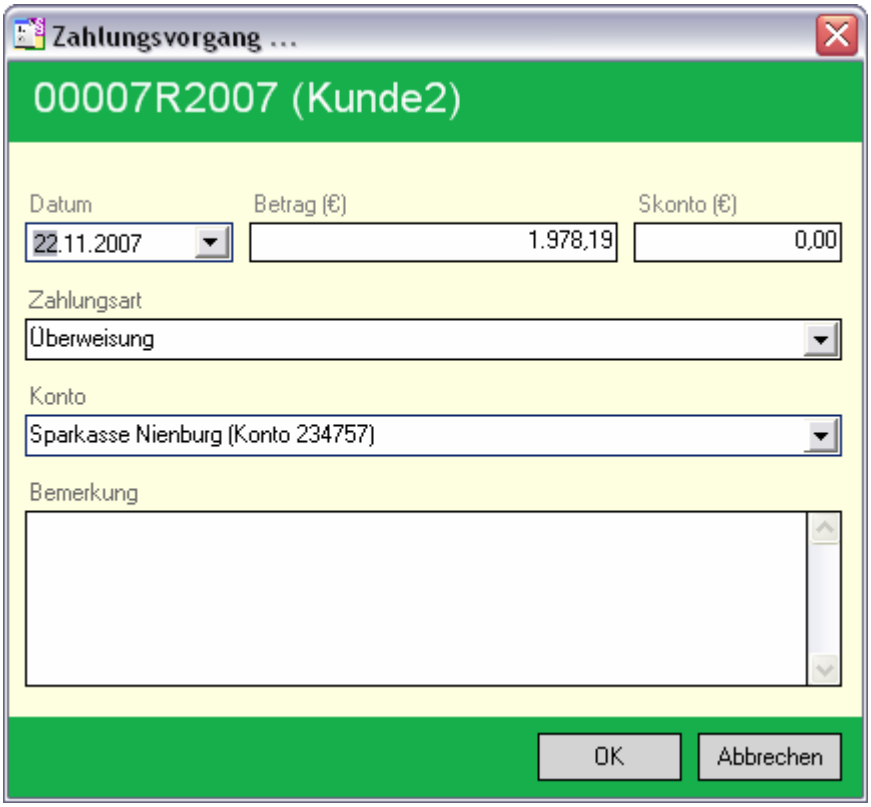

Abbildung 4-5: Der Dialog Neuer Zahlungsvorgang

In dieser Ansicht werden Zahlungsvorgänge erfasst. Eine **Bemerkung** kann in das entsprechend benannte Textfeld eingetragen werden. **Datum, Konto** und **Zahlungsart** können über die entsprechenden Listenfelder ausgewählt werden. **Betrag** und **Skonto** werden in die entsprechenden Textfelder eingetragen.

4.1.3 Verbindlichkeiten/Verbindlichkeitspositionen bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage einer Verbindlichkeit/Verbindlichkeitsposition.

Siehe Abschnitte 4.1.1, 4.1.1.1

4.1.4 Verbindlichkeitspositionen weiterberechnen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Weiterberechnen** in der Listenansicht wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Verbindlichkeitsposition geöffnet.

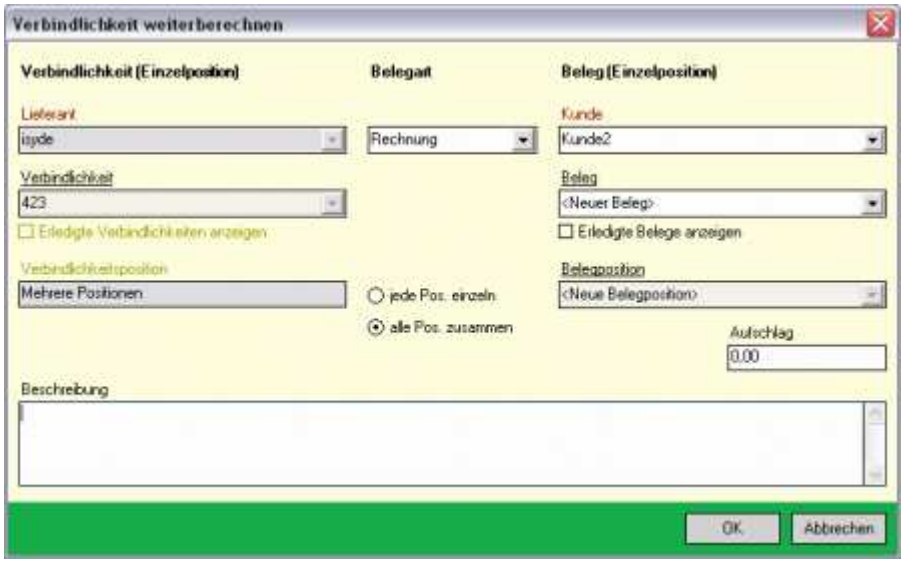

Abbildung 4-6: Der Dialog Verbindlichkeiten weiterberechnen

In diesem Dialog werden die Verbindlichkeiten als Forderung in Form einer **Abschlagsrechnung, Rechnung** oder eines **Lieferscheins** weiterberechnet. Die gewünschte Form kann man durch anklicken der entsprechenden Listenfeldern auswählen.

Der **Lieferant** und die dazugehörige **Verbindlichkeit** werden auf der linken Seite des Fensters aus den jeweiligen Listenfeldern ausgewählt.

Der **Kunde**, der **Beleg**, die **Belegposition**, sowie das **Projekt** werden auf der rechten Seite des Fensters aus den jeweiligen Listenfeldern ausgewählt.

Die **Menge** der Positionen, sowie ein **Aufschlag** in Prozent wird in den jeweilig bezeichneten Textfeldern eingegeben.

Im unteren Teil des Fensters befindet sich ein Textfeld für die **Beschreibung** der Weiterberechnung. Dieses kann beliebig befüllt werden.

Das Klicken des OK-Buttons bestätigt und startet die Weiterberechnung.

4.1.5 Eingangsbuch nach Word exportieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Eingangsbuch exportieren** erscheint folgender Auswahldialog:

Abbildung 4-7: Der Dialog Eingangsbuch erstellen

In diesem Dialog wird bei markiertem Optionsfeld **Monat/Jahr** durch Listenfelder das Jahr und der Monat des zu exportierenden Eingangsbuches ausgewählt, bei markiertem Optionsfeld Tage kann durch Listenfelder ein tagesgenauer Zeitraum bestimmt werden. Durch Klicken des OK-Buttons wird das Eingangsbuch unter Berücksichtigung der gewählten Einstellungen erstellt und nach Word exportiert.

4.2 Bestellungen

In dieser Ansicht werden die Verbindlichkeiten verwaltet. Über ein Kontextmenü können Verbindlichkeiten neu angelegt, bearbeitet, dupliziert oder gelöscht werden:

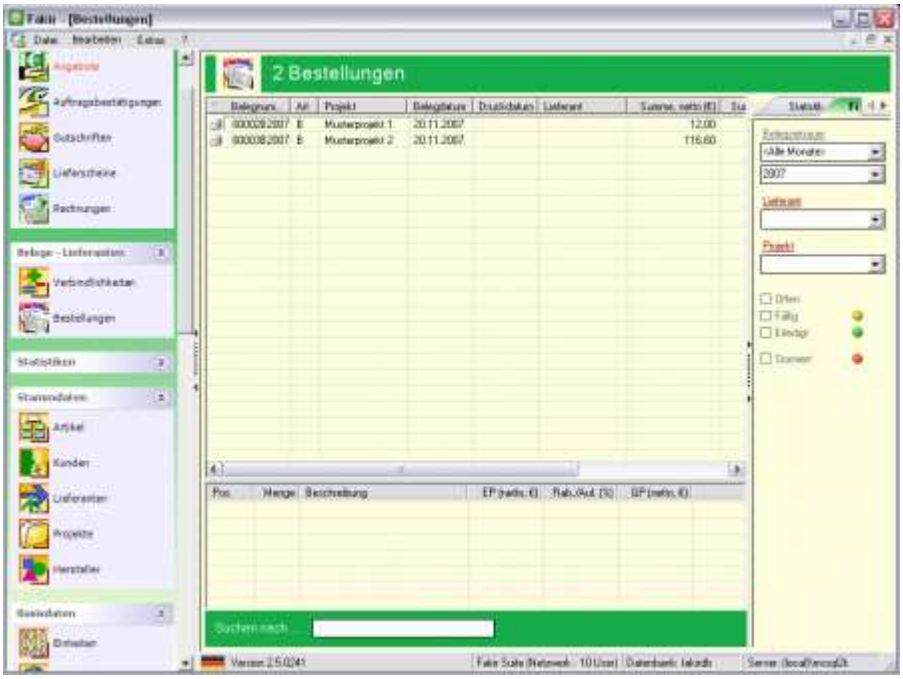

Abbildung 4-8: Die Ansicht Verbindlichkeiten

Erledigte Verbindlichkeiten werden durch einen grünen Punkt, fällige durch einen gelben Punkt und stornierte durch einen roten Punkt symbolisiert.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Verbindlichkeiten nach Monat und Jahr sowie nach ihrem Status (offen, fällig erledigt) möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die zugeordneten Positionen angezeigt. Direkt darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

Ist die Registerkarte **Statistik** ausgewählt, werden die monatlichen Umsätze und die aktuellen Forderungen und Verbindlichkeiten dargestellt.

4.2.1 Neue Bestellungen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Bestellungen geöffnet.

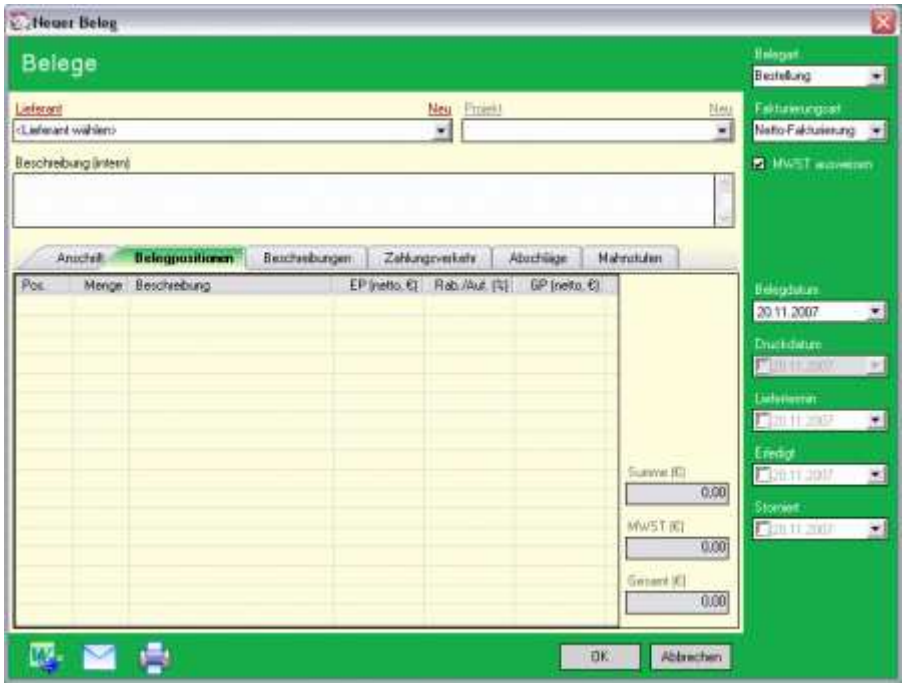

Abbildung 4-9: Der Dialog Neue Bestellung

In dieser Ansicht werden Bestellungen neu angelegt. Aus dem jeweiligen Listenfeld muss der **Lieferant** gewählt werden, die Lieferantensuche wird durch Klick auf den Link **Lieferant** aufgerufen. Zum Anlegen eines neuen Lieferanten, ist der entsprechende Link **Neu** anzuklicken. Die Felder **Beschreibung** und **Projekt** können optional befüllt werden.

Die Fakturierungsart und das jeweilige Datum für die Bindefrist, Storno und Erledigung des Belegs lässt sich durch Setzen des Hakens per Klick in der entsprechenden Checkbox aktivieren und per Listenfeld einstellen.

4.2.2 Neue Bestellungsposition

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** in der Listenansicht oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Verbindlichkeitsposition geöffnet.

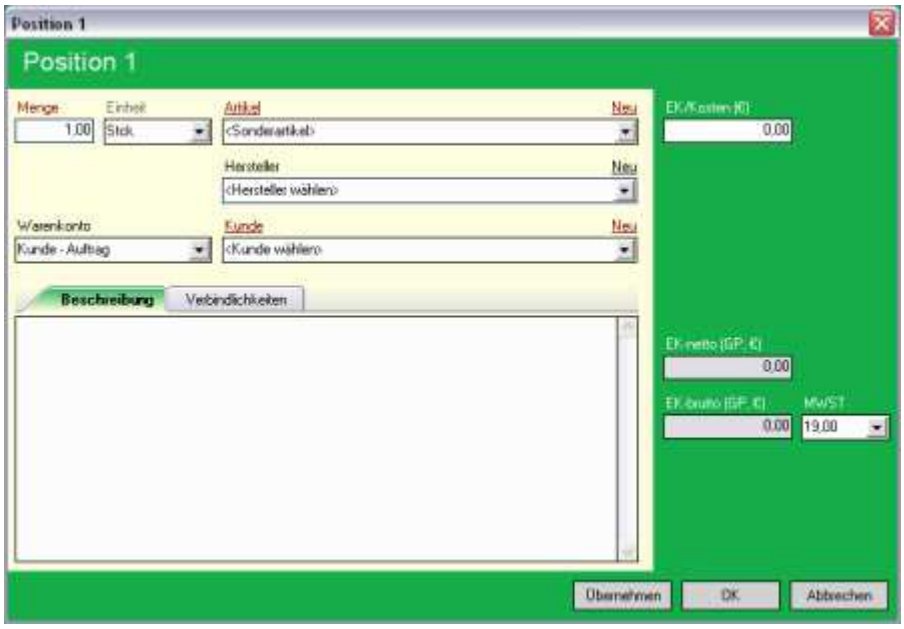

Abbildung 4-10: Der Dialog Neue Verbindlichkeitspositionen

In dieser Ansicht werden die einzelnen Positionen der Belege erstellt. Eine **Beschreibung** muss in das entsprechend benannte Textfeld eingetragen werden. **Einheit** und **Artikel** können über die entsprechenden Listenfelder ausgewählt werden.

Aus dem Listenfeld **Warenkonto** muss der Verwendungszweck der Bestellung ausgewählt werden:

Kunde – Auftrag: Der Position muss ein, aus dem Listenfeld ausgewählter **Kunde** zugewiesen werden, damit bei einer Duplizierung der Bestellung die Position auf den ausgewählten Kunden weiterberechnet werden kann.

Kunde – Lager: Der Position kann optional ein, aus dem Listenfeld ausgewählter **Kunde** zugewiesen werden, damit bei einer Duplizierung der Bestellung die Position auf den ausgewählten Kunden weiterberechnet werden kann.

Eigenbedarf: Eine Kundenzuordnung ist nicht möglich.

Im rechten Teil des Fensters befindet sich die Preisberechnung. Das Textfeld **EK/Kosten** ist entsprechend auszufüllen. Der **Mehrwertsteuersatz** kann im Listenfeld ausgewählt werden.

4.2.3 Bestellungen/Bestellungspositionen bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage einer Verbindlichkeit/Verbindlichkeitsposition.

Siehe Abschnitte 4.1.1, 4.1.1.1

KAPITEL 5 Der Bereich Statistiken

5.1 Umsätze - Monatsvergleich

Bei geklickter **Registerkarte Monatsvergleich** werden in dieser Ansicht die Umsätze im Monatsvergleich angezeigt:

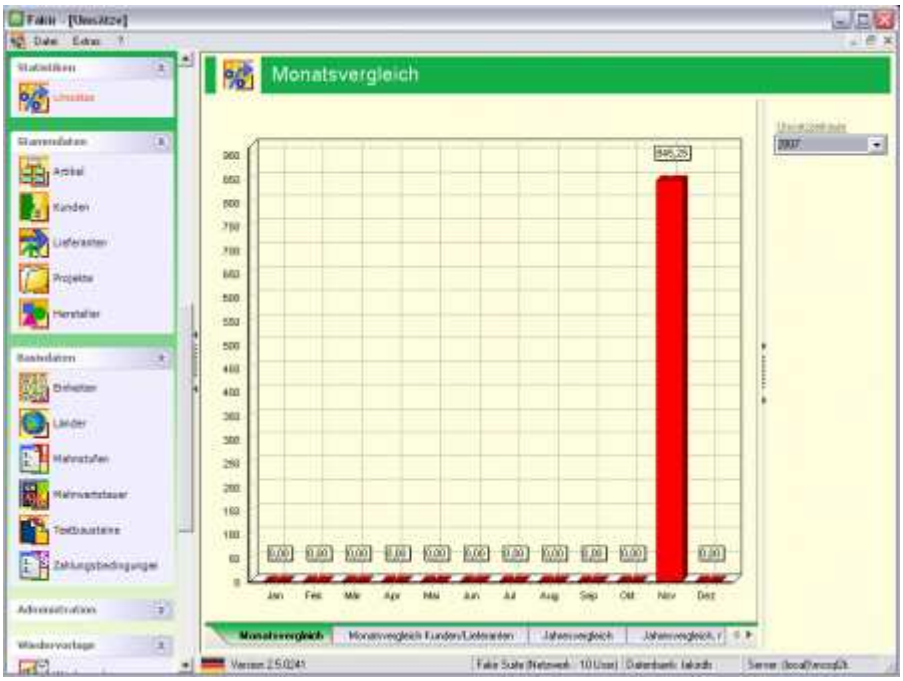

Abbildung 5-1: Die Ansicht Monatsvergleich

5.2 Umsätze – Monatsvergleich Kunden/Lieferanten

Bei geklickter **Registerkarte Monatsvergleich Kunden/Lieferanten** werden in dieser Ansicht Forderungen (rot) und Verbindlichkeiten (blau) im Monatsvergleich angezeigt:

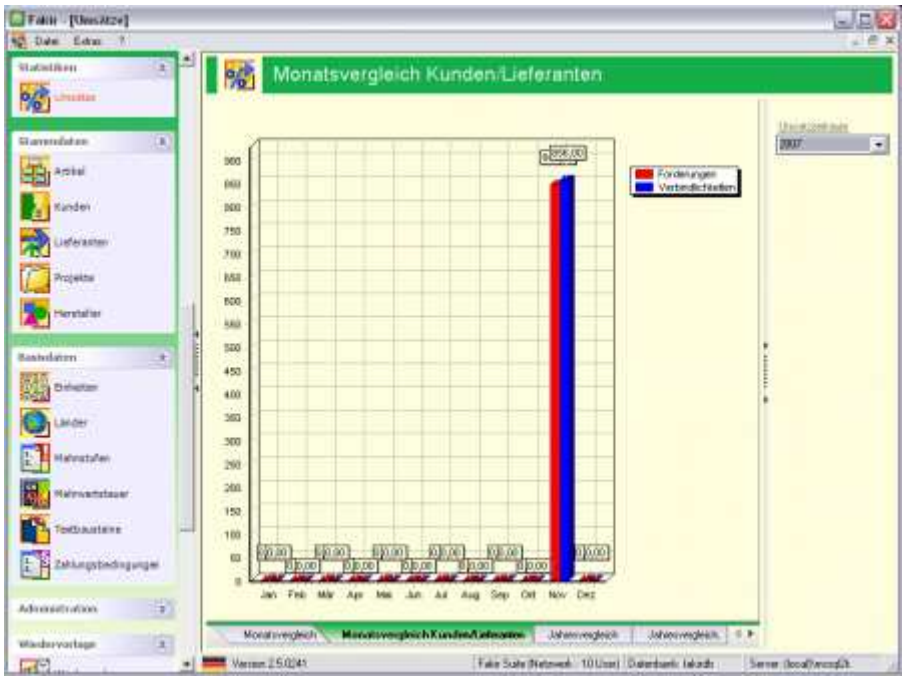

Abbildung 5-2: Die Ansicht Monatsvergleich Kunden/Lieferanten

Im Textfeld im oberen, rechten Teil des Fensters kann die Betragsgrenze eingegeben werden, ab der die Kunden namentlich gesondert im Diagramm auftauchen. Alles unterhalb dieser Grenze wird unter "Sonstiges" angezeigt.

5.3 Umsätze - Jahresvergleich

Bei geklickter **Registerkarte Jahresvergleich** werden in dieser Ansicht die Umsätze im Jahresvergleich angezeigt:

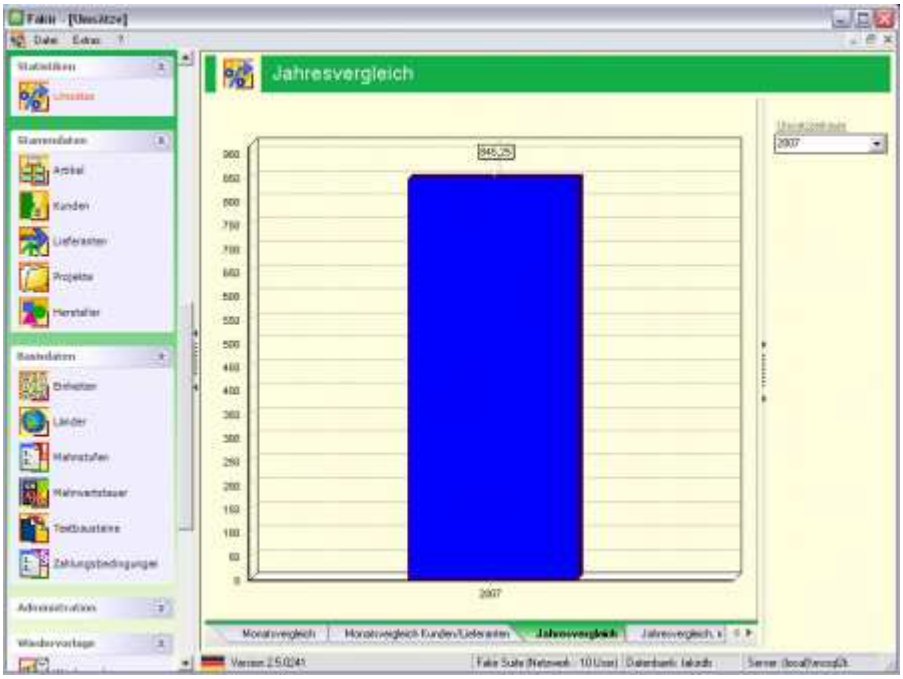

Abbildung 5-3: Die Ansicht Jahresvergleich

5.4 Umsätze – Jahresvergleich monatlich

Bei geklickter **Registerkarte Jahresvergleich monatlich** werden in dieser Ansicht die Umsätze im Jahresvergleich, auf die einzelnen Monate verteilt, angezeigt:

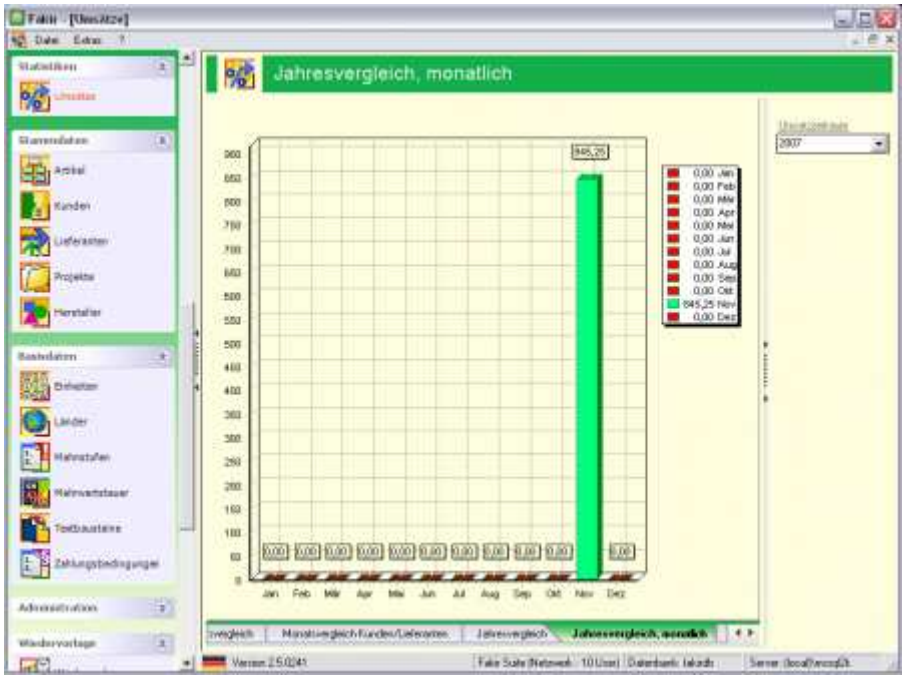

Abbildung 5-4: Die Ansicht Jahresvergleich monatlich

5.5 Umsätze - Kundenumsätze

Bei geklickter **Registerkarte Kundenumsätze** werden in dieser Ansicht die Umsätze, in Prozent nach Kunden geordnet, angezeigt:

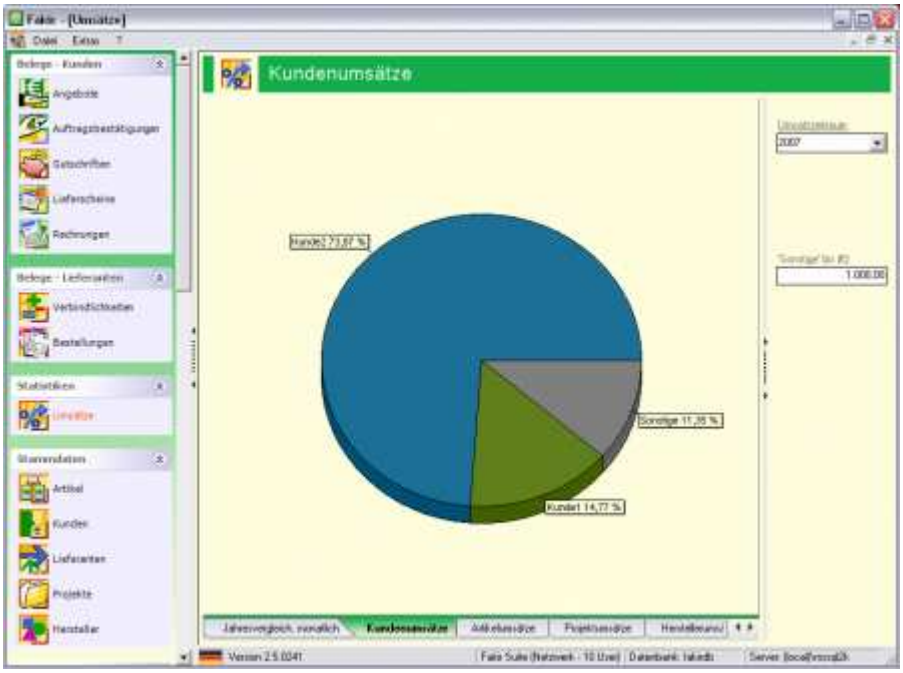

Abbildung 5-5: Die Ansicht Kundenumsätze

Im Textfeld im oberen, rechten Teil des Fensters kann die Betragsgrenze eingegeben werden, ab der die Kunden namentlich gesondert im Diagramm auftauchen. Alles unterhalb dieser Grenze wird unter "Sonstiges" angezeigt. Die Eingabe wird mit Drücken der **Eingabetaste** bestätigt. Mit jeder Bestätigung wechseln die Farben des Diagramms.

5.6 Umsätze - Artikelumsätze

Bei geklickter **Registerkarte Artikelumsätze** werden in dieser Ansicht die Umsätze, in Prozent nach Artikeln geordnet, angezeigt:

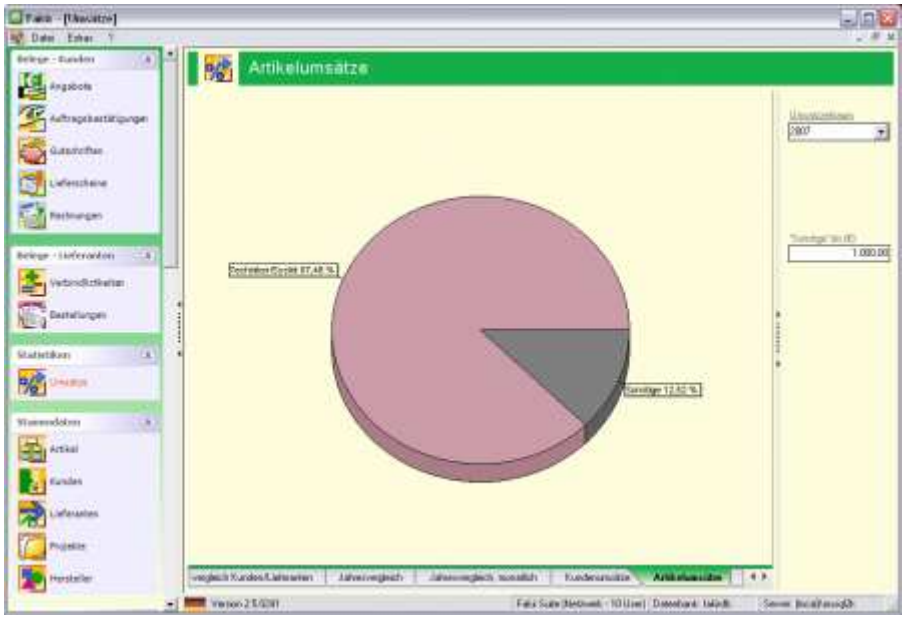

Abbildung 5-6: Die Ansicht Artikelumsätze

Im Textfeld im oberen, rechten Teil des Fensters kann die Betragsgrenze eingegeben werden, ab der die Artikel namentlich gesondert im Diagramm auftauchen. Alles unterhalb dieser Grenze wird unter "Sonstiges" angezeigt. Die Eingabe wird mit Drücken der **Eingabetaste** bestätigt. Mit jeder Bestätigung wechseln die Farben des Diagramms.

5.7 Umsätze - Projektumsätze

Bei geklickter **Registerkarte Projektumsätze** werden in dieser Ansicht die Umsätze, in Prozent nach Projekten geordnet, angezeigt:

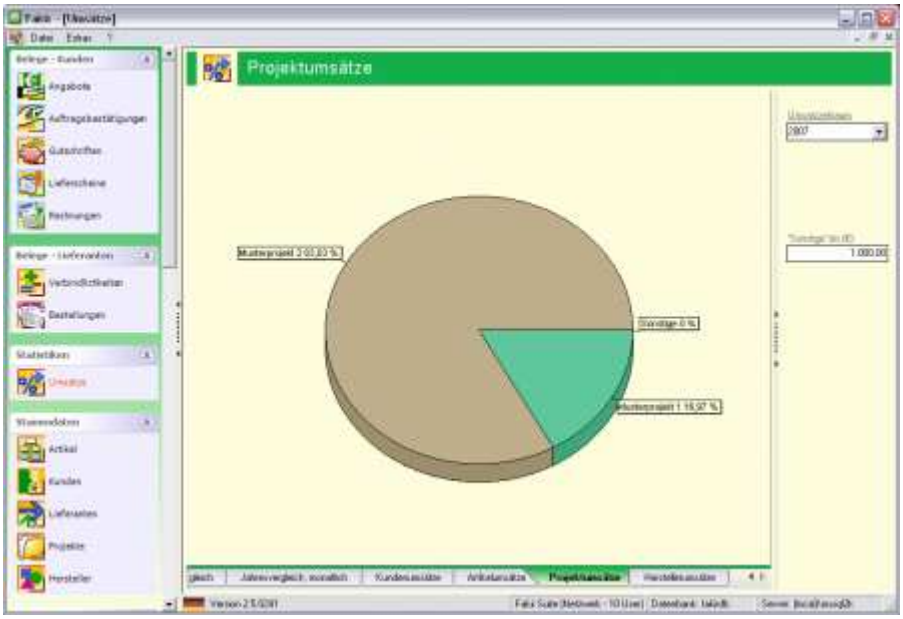

Abbildung 5-7: Die Ansicht Projektumsätze

Im Textfeld im oberen, rechten Teil des Fensters kann die Betragsgrenze eingegeben werden, ab der die Projekte namentlich gesondert im Diagramm auftauchen. Alles unterhalb dieser Grenze wird unter "Sonstiges" angezeigt. Die Eingabe wird mit Drücken der **Eingabetaste** bestätigt. Mit jeder Bestätigung wechseln die Farben des Diagramms.

5.8 Umsätze - Herstellerumsätze

Bei geklickter **Registerkarte Herstellerumsätze** werden in dieser Ansicht die Umsätze, in Prozent nach Projekten geordnet, angezeigt:

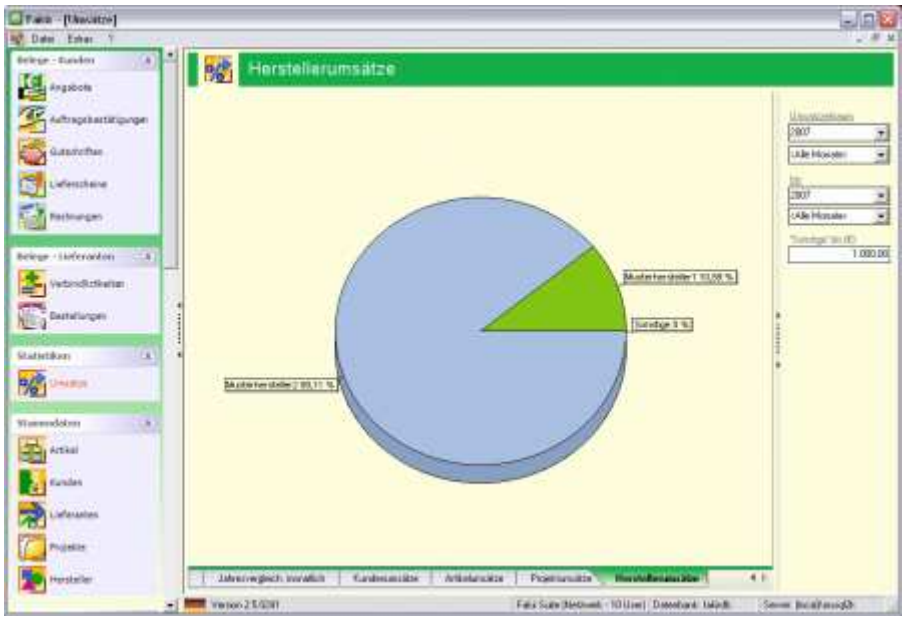

Abbildung 5-8: Die Ansicht Projektumsätze

Im Textfeld im oberen, rechten Teil des Fensters kann die Betragsgrenze eingegeben werden, ab der die Hersteller namentlich gesondert im Diagramm auftauchen. Alles unterhalb dieser Grenze wird unter "Sonstiges" angezeigt. Die Eingabe wird mit Drücken der **Eingabetaste** bestätigt. Mit jeder Bestätigung wechseln die Farben des Diagramms.

KAPITEL 6 **Der Bereich Stammdaten**

6.1 Artikel

In dieser Ansicht werden die Artikel verwaltet. Über ein Kontextmenü können Artikel neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

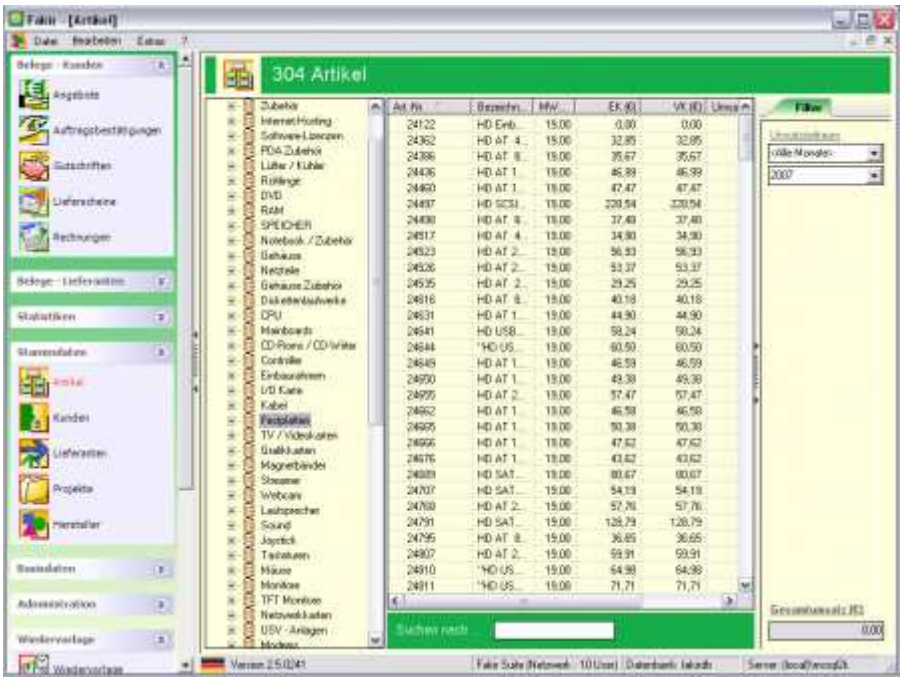

Abbildung 6-1: Die Ansicht Artikel

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Artikel nach Monat und Jahr möglich.

Im linken Teil des Fensters befindet sich der Warengruppenbaum, dort sind die Artikel nach Warengruppe eingeordnet. Durch Doppelklick auf einen geschlossenen Ordner, oder Klick auf das Pluszeichen davor, wird der Ordner erweitert. Durch Doppelklick auf einen geöffneten Ordner oder Klick auf das Minuszeichen davor, wird der Ordner wieder geschlossen.

Darunter befindet sich das Eingabefeld für die Schnellsuche- mittels einer Eingabe in dieses Feld und einer Bestätigung durch Drücken der Eingabetaste wechselt die Auswahl in der Übersicht auf den ersten Treffer der Schnellsuche. Erneutes Drücken der Eingabetaste ermöglicht das Durchschalten der einzelnen Treffer.

6.1.1 Neue Artikel

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Artikels geöffnet.

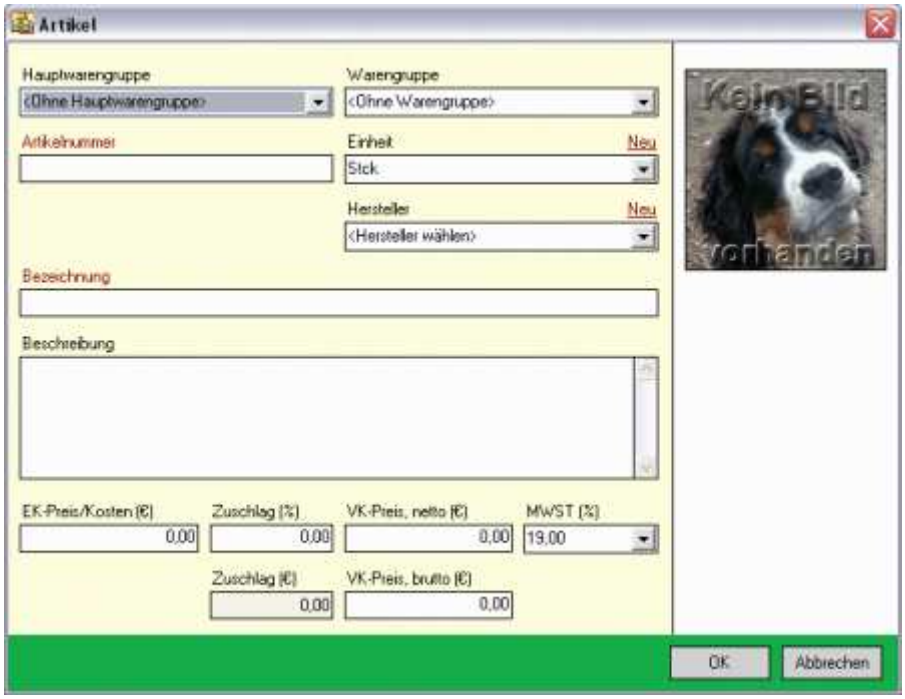

Abbildung 6-2: Der Dialog Neue Artikel

In dieser Ansicht werden die einzelnen Attribute eines Artikels erstellt. **Hauptwarengruppe** und **Warengruppe** sind über die entsprechenden Listenfelder auszuwählen. Die Vergabe von **Artikelnummer** und **Bezeichnung** ist in den entsprechend benannten Feldern einzugeben, die dazugehörige **Einheit** wird aus dem entsprechenden Listenfeldern ausgewählt.

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Kalkulation. Die weißen Textfelder sind nach Bezeichnung auszufüllen. Der Mehrwertsteuersatz kann im Listenfeld ausgewählt werden. Im Textfeld **Beschreibung** kann optional eine Beschreibung des Artikels eingetragen werden.

Angelegte Artikel können bei der Erstellung von Belegen für Kunden ausgewählt werden.

6.1.2 Artikel bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** kann der markierte Artikel bearbeitet werden.

Das Bearbeiten der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Artikels.

Siehe Abschnitt 6.1.1.

6.1.3 Warengruppen und Hauptwarengruppen erstellen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** nach einem Klick auf die Hauptwarengruppen/Warengruppenübersicht öffnet sich folgender Dialog.

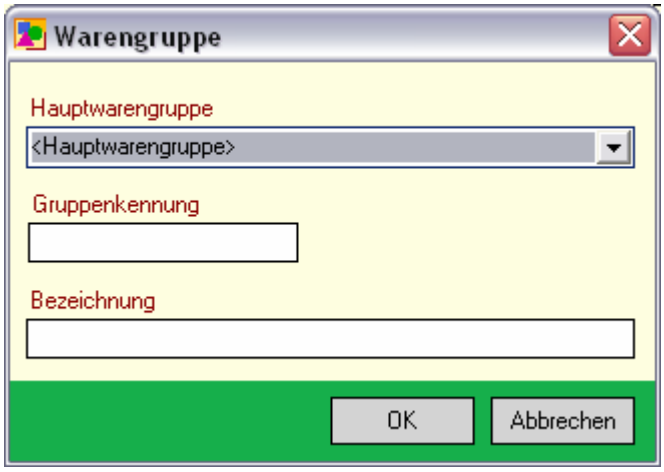

Abbildung 6-3 : Der Dialog neue Warengruppe

Das Listenfeld **Hauptwarengruppe** bezeichnet, ob es sich bei der neuen zu erstellenden Warengruppe um eine Hauptwarengruppe (Auswahl: „**<Hauptwarengruppe>**“) oder die Warengruppe einer übergeordneten Hauptwarengruppe handeln soll (Auswahl: Eine beliebige Hauptwarengruppe).

Die Felder **Gruppenkennung** und **Bezeichnung** sind Pflichtfelder. **Gruppenkennung** beinhaltet eine eindeutige Gruppenkennung und **Bezeichnung** ist der Anzeigename der Gruppe.

6.1.4 Warengruppen und Hauptwarengruppen bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** nach einem Klick auf einen Eintrag in der Hauptwarengruppen/Warengruppenübersicht lässt sich die gewählte Hauptwarengruppe oder Warengruppe ändern.

Dieser Vorgang verläuft analog zur Neuerstellung von Warengruppen (Siehe 6.1.3).

6.1.5 Warengruppen rekalkulieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Rekalkulation** nach einem Klick auf einen Eintrag in der Hauptwarengruppen/Warengruppenübersicht öffnet sich folgender Dialog.

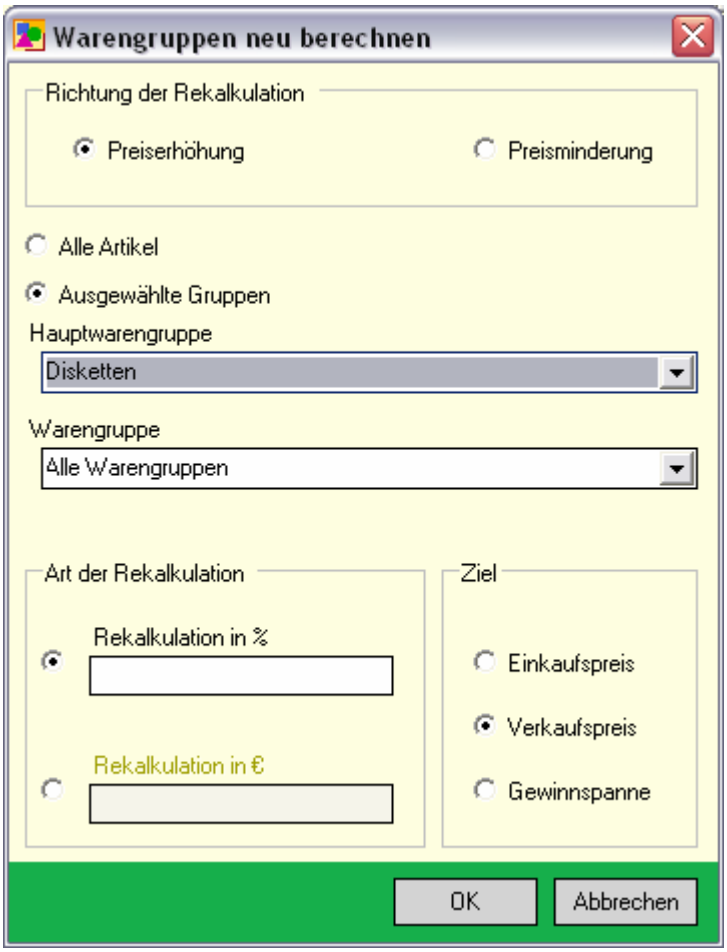

Abbildung 6-4 : Der Dialog Warengruppe neu berechnen

Am oberen Rand des Fensters lässt sich auswählen, ob es sich um eine **Preiserhöhung** oder **Preisminderung** handeln soll.

Darunter wird die Auswahl getroffen ob sich der Vorgang auf alle Artikel oder nur die einer bestimmten **Hauptwarengruppe/Warengruppe** beziehen soll.

Unten links wird die **Art der Rekalkulation** angegeben, also ob es sich um eine prozentuale oder absolute Änderung des Preises handeln soll.

Rechts daneben wird das **Ziel** der Änderung angegeben: entweder **Einkaufspreis**, **Verkaufspreis**, oder **Gewinnspanne**.

6.2 Kunden

In dieser Ansicht werden die Kundendaten verwaltet. Über ein Kontextmenü können Kunden und ihre Ansprechpartner neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

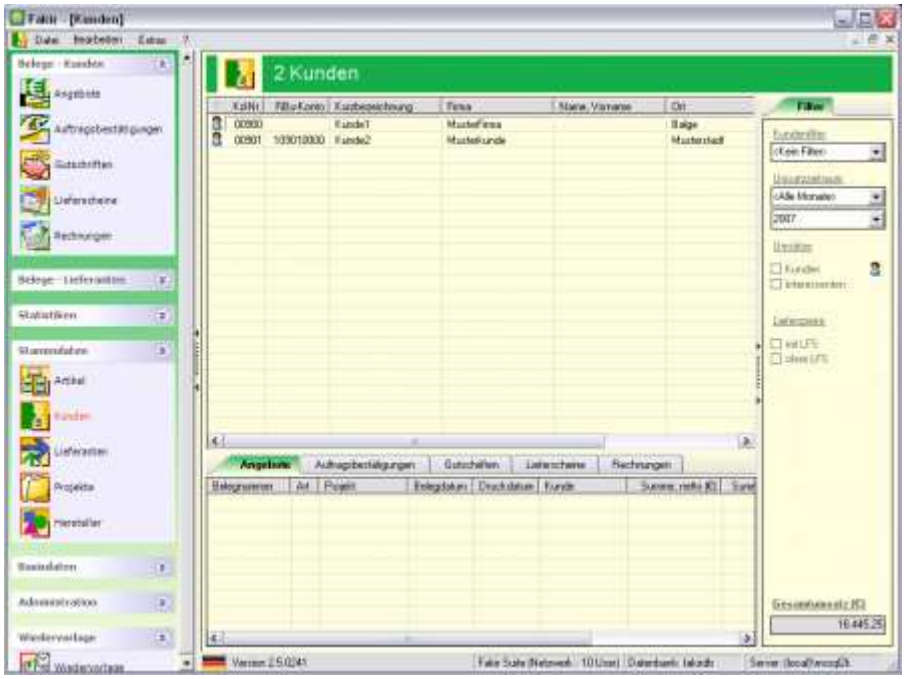

Abbildung 6-5: Die Ansicht Kunden

Im unteren Teil des Fensters werden, je nach ausgewählter Registerkarte, die Angebote, Auftragsbestätigungen, Gutschriften, Lieferscheine und Rechnungen angezeigt, die dem aktuell markierten Kunden zugeordnet sind.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Kunden nach Monat und Jahr, sowie nach Anfangsbuchstaben des Kundennamens möglich.

Im unteren Teil des Fensters werden die Belege angezeigt, die dem aktuell markierten Kunden zugeordnet sind.

6.2.1 Neuer Kunde (Anschrift)

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Kunden geöffnet. Die Registerkarte **Anschrift** ist ausgewählt.

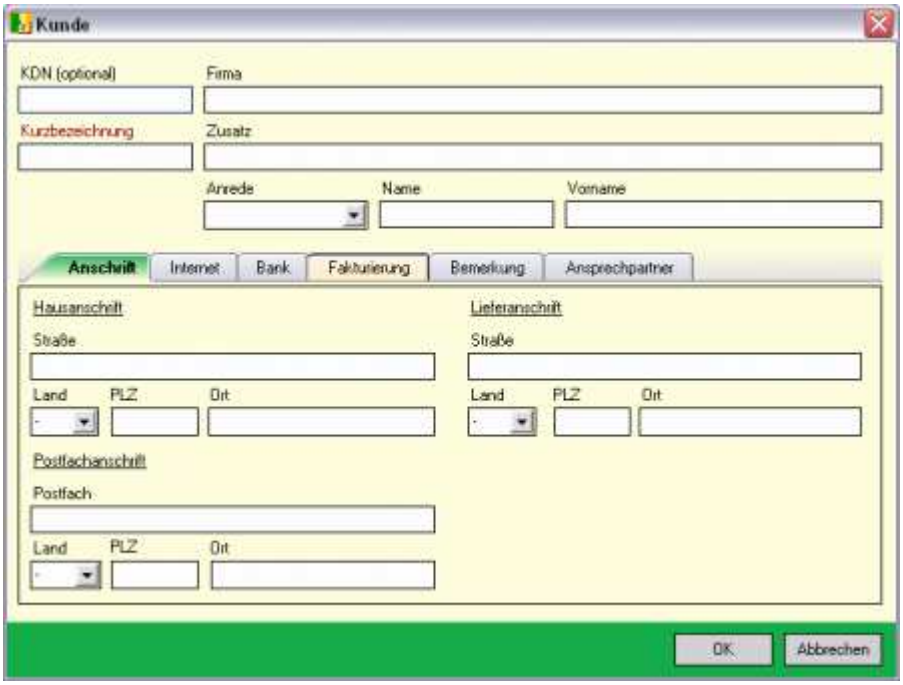

Abbildung 6-6: Der Dialog Neuer Kunde (Anschrift)

In dieser Ansicht werden die einzelnen Attribute der Kunden eingegeben. Die Eingabe der Kundennummer **(KDN)** ist optional. Die Anrede wird aus dem entsprechenden Listenfeldern ausgewählt. Die anderen Textfelder werden der Bezeichnung entsprechend befüllt.

Im unteren Teil des Fensters wird die Anschrift eingetragen. Die Textfelder werden der jeweiligen Beschriftung entsprechend befüllt.

6.2.2 Neuer Kunde (Internet)

Durch Klick auf die Registerkarte **Internet** wird folgender Dialog zur Eingabe von Internet-Kontaktdaten geöffnet.

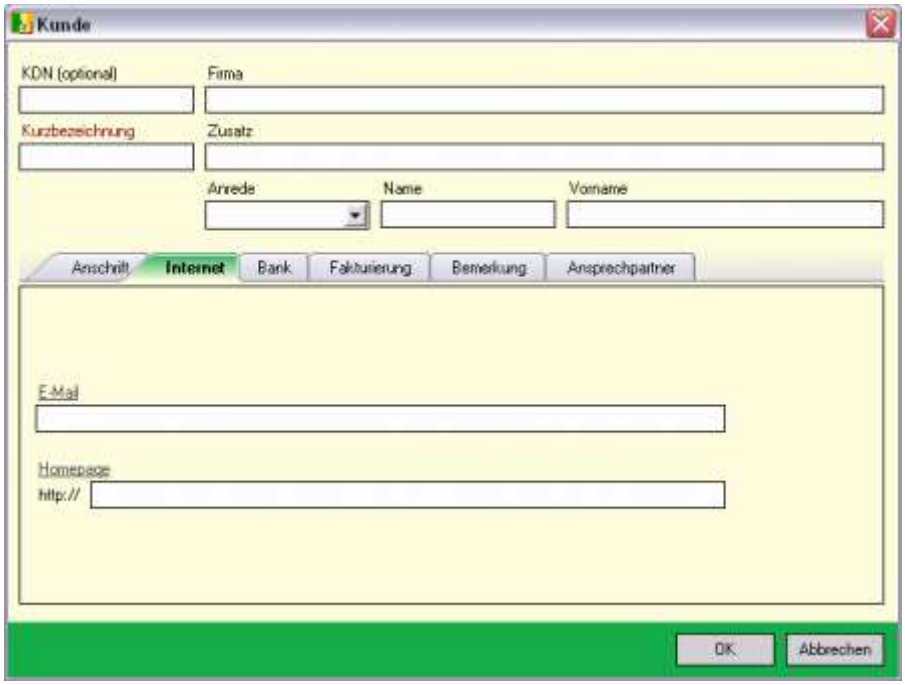

Abbildung 6-7: Der Dialog Neuer Kunde (Internet)

Im unteren Teil des Fensters befinden sich die Eingabefelder für die Kontaktdaten. Die Adressen für **E-Mail** und **Homepage** werden in die jeweiligen Textfelder eingegeben.

6.2.3 Neuer Kunde (Bank)

Durch Klick auf die Registerkarte **Internet** wird folgender Dialog zur Eingabe von Internet-Kontaktdaten geöffnet.

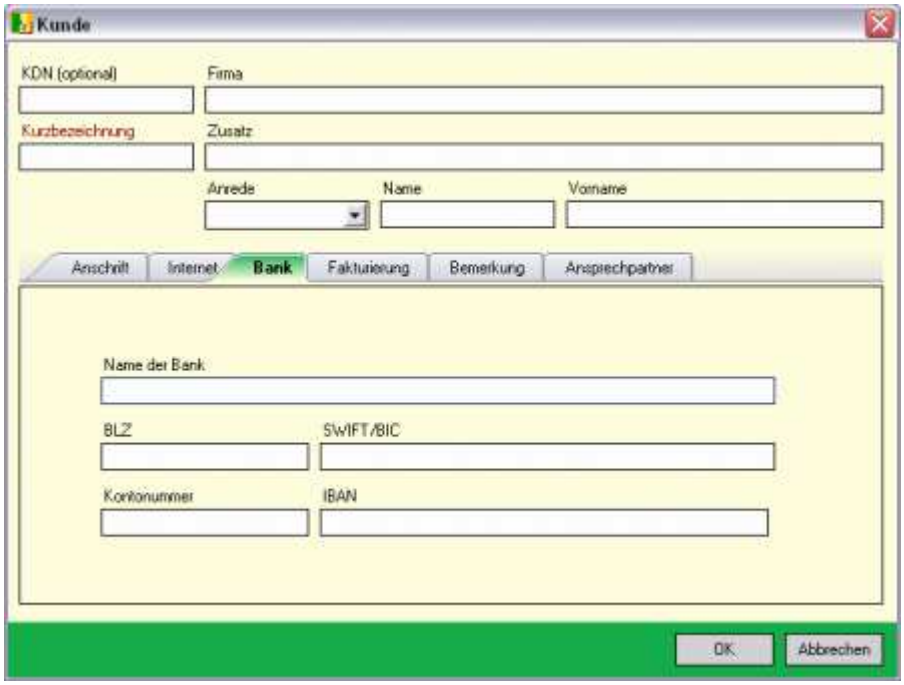

Abbildung 6-8: Der Dialog Neuer Kunde (Bank)

Im unteren Teil des Fensters befinden sich die Eingabefelder für die Bank. Der **Name der Bank,** die Bankleitzahl (**BLZ**), die **Kontonummer, SWIFT/BIC,** sowie die **IBAN** werden in die jeweiligen Textfelder eingetragen.

6.2.4 Neuer Kunde (Fakturierung)

Durch Klick auf die Registerkarte **Fakturierung** wird folgender Dialog zur Eingabe von Zahlungsbedingungen geöffnet.

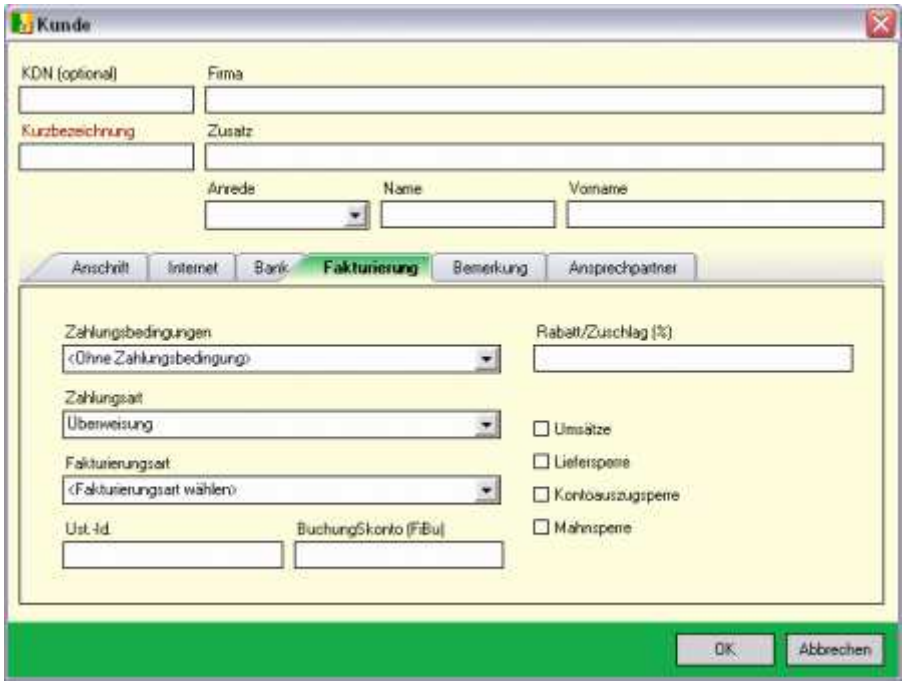

Abbildung 6-9: Der Dialog Kunde (Fakturierung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Fakturierung. Die **Zahlungsbedingungen** und die **Zahlungsart** werden aus den jeweiligen Listenfeldern ausgewählt. Es kann ein **Rabatt/Zuschlag in Prozent** eingegeben werden. (Ein Minus vor der Zahl gibt den Rabatt an.)

6.2.5 Neuer Kunde (Bemerkung)

Durch Klick auf die Registerkarte **Bemerkung** wird folgender Dialog zur Eingabe von Bemerkungen geöffnet.

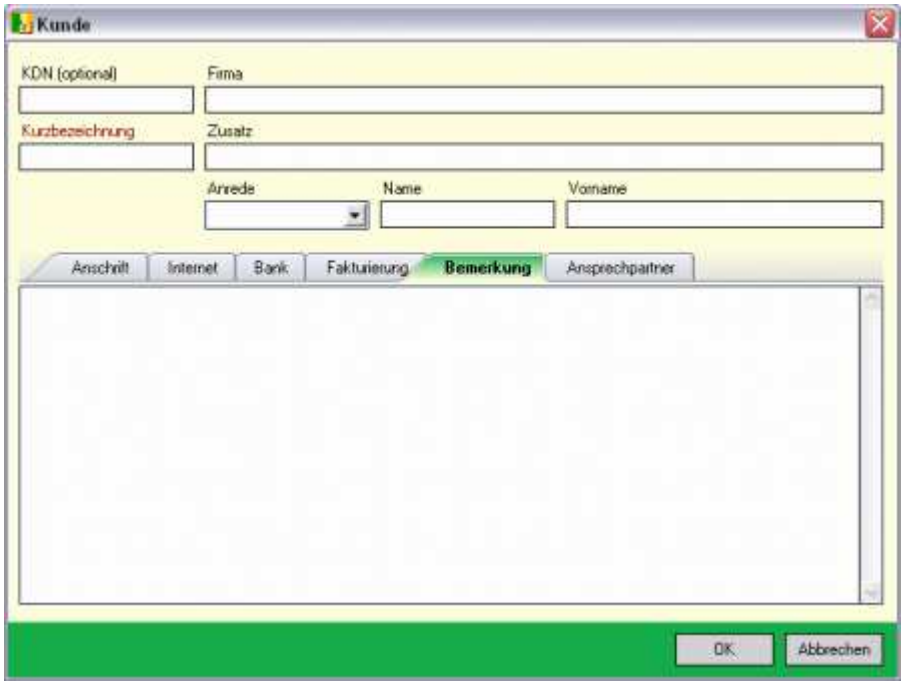

Abbildung 6-10: Der Dialog Neuer Kunde (Bemerkung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich das Eingebefeld für Bemerkungen. Hier kann eine **Bemerkung** bezüglich des jeweiligen Kunden eingegeben werden.

6.2.6 Neuer Kunde (Ansprechpartner)

Durch Klick auf die Registerkarte **Ansprechpartner** wird folgender Dialog zur Eingabe von **Ansprechpartnern** geöffnet.

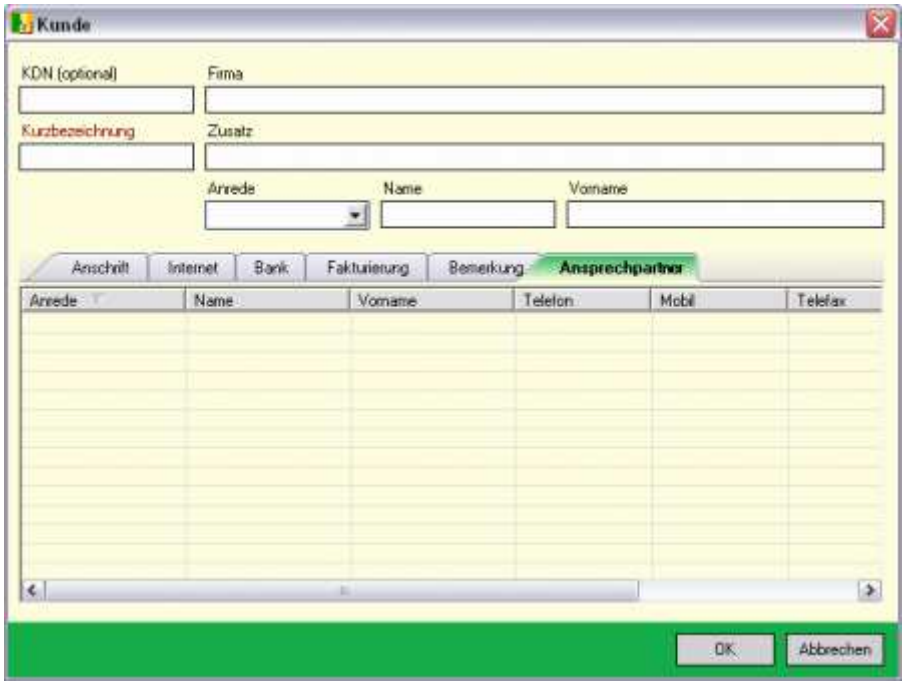

Abbildung 6-11: Der Dialog Neuer Kunde (Bemerkung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Liste der Ansprechpartner.

6.2.6.1 Neuer Ansprechpartner

Durch Auswahl der Kontextmenüoption Neu oder durch Drücken der Tastenkombination Strg-N wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Ansprechpartners geöffnet.

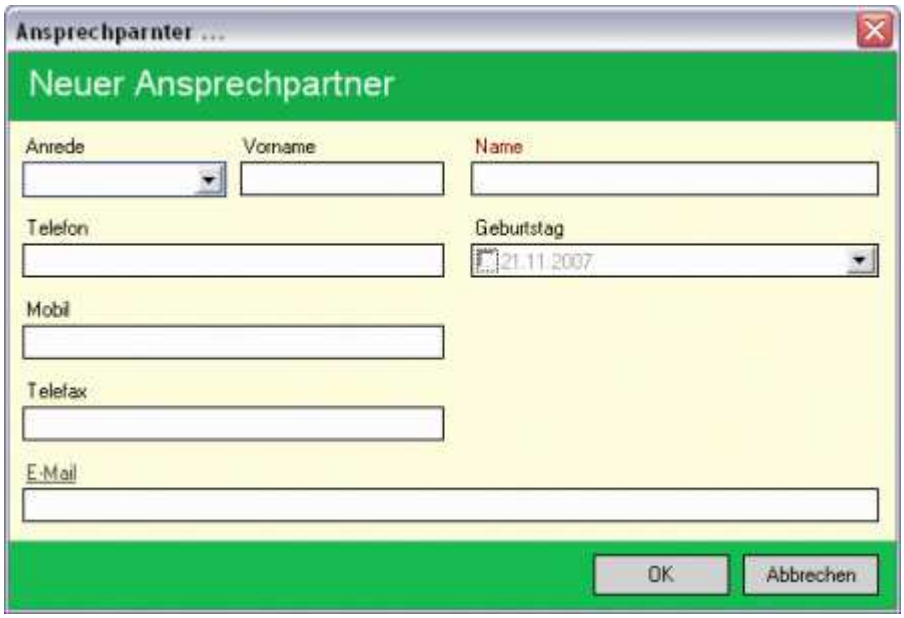

Abbildung 6-12 : Der Dialog Neuer Ansprechpartner

In die **Felder**, **Anrede**, **Vorname** und Name lässt sich der vollständige Name der Person mit Anrede eintragen.

Die Felder **Telefon**, **Mobil** und **Telefax** lassen sich mit Telekommunikations-Kontaktdaten befüllen.

In das Feld **E-Mail** kann die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners eingetragen werden.

Zusätzlich ist es möglich den **Geburtstag** des Ansprechpartners zu erfassen, sodass dieser in der Liste kommender Geburtstage auftaucht.

6.2.6.2 Ansprechpartner bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Ansprechpartner.

Siehe Abschnitt 6.2.6.1

6.2.7 Kunde bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Kunden.

Siehe Abschnitt 6.2.1

6.3 Lieferanten

In dieser Ansicht werden die Lieferantendaten verwaltet. Über ein Kontextmenü können Lieferanten und ihre Ansprechpartner neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

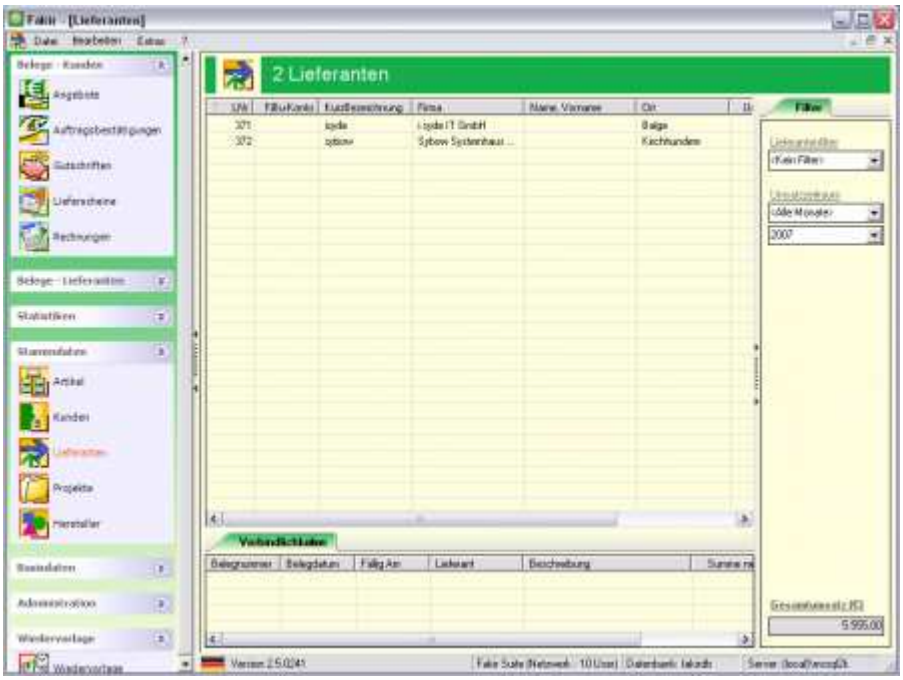

Abbildung 6-13: Die Ansicht Lieferanten

Im unteren Teil des Fensters werden die Verbindlichkeiten angezeigt, die beim aktuell markierten Lieferanten noch offen sind.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Lieferanten nach Monat und Jahr, sowie nach Anfangsbuchstaben des Lieferantennamens möglich.

6.3.1 Neuer Lieferant (Anschrift)

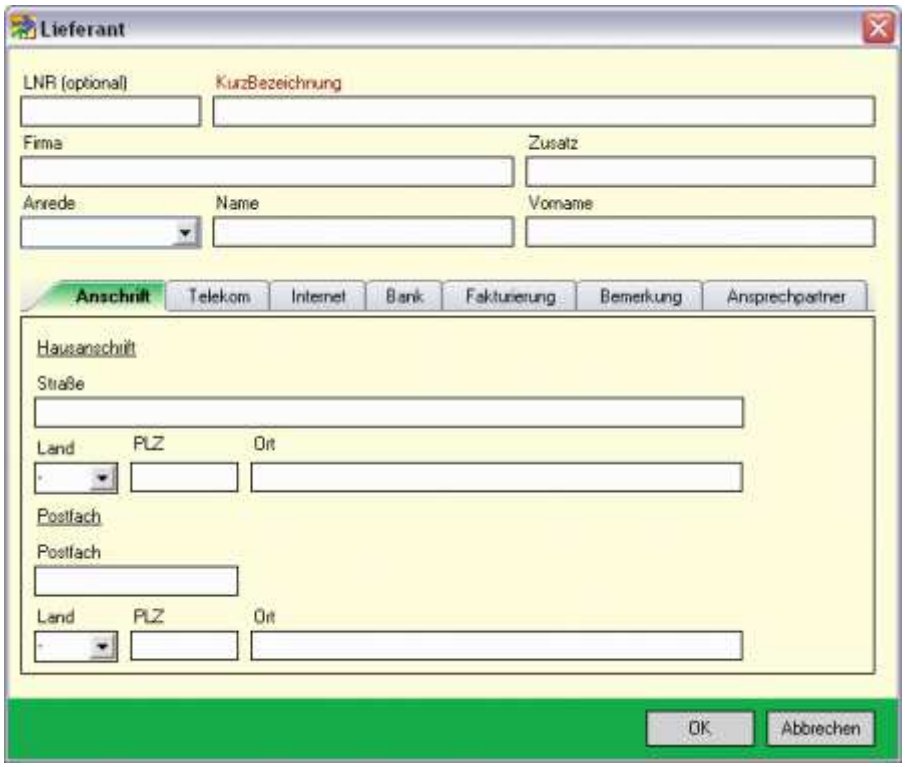

Abbildung 6-14: Der Dialog Neuer Lieferant (Anschrift)

Im unteren Teil des Fensters werden die Anschrift (**Straße** und Hausnummer, **Land**, **PLZ**, **Ort**) und das Postfach (**Postfach**, **Land**, **PLZ**, **Ort**) des Lieferanten eingetragen.

6.3.2 Neuer Lieferant (Telekommunikation)

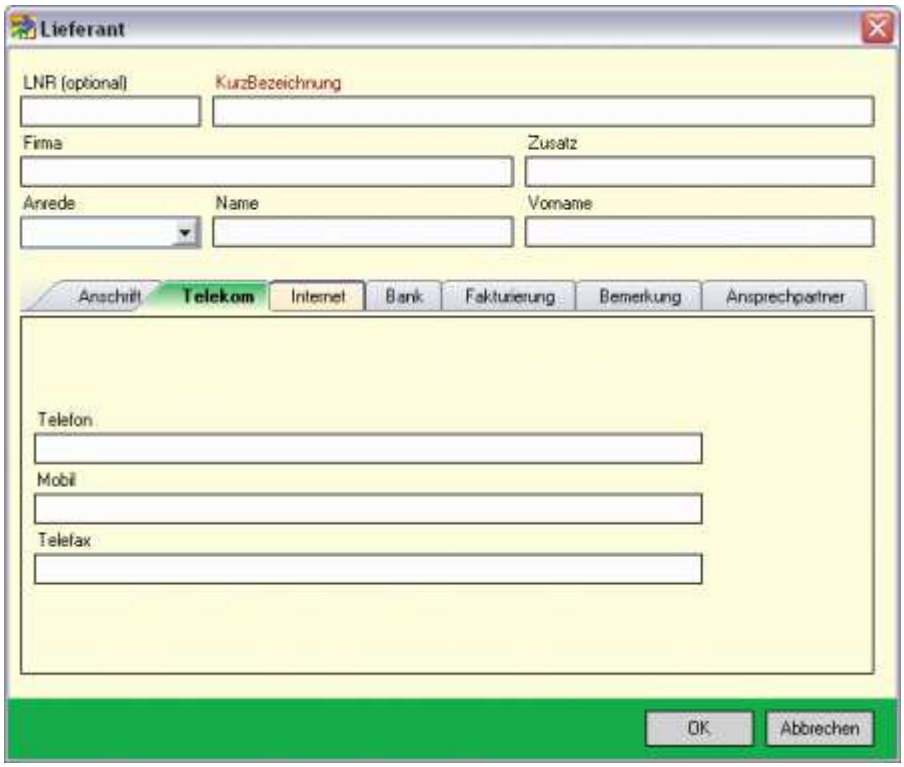

Abbildung 6-15: Der Dialog Neuer Lieferant (Telekommunikation)

Im unteren Teil des Fensters werden die Telekommunikationskontaktdaten (Telefon, Mobilfunk und Telefax) eingetragen.

6.3.3 Neuer Lieferant (Internet)

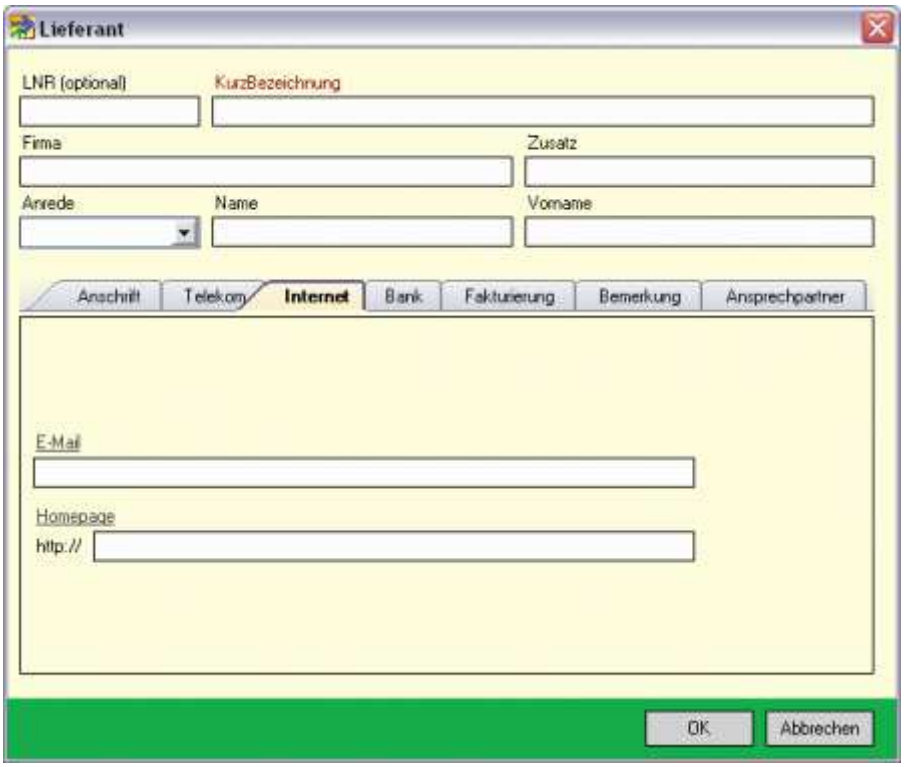

Abbildung 6-16: Der Dialog Neuer Lieferant (Internet)

Im unteren Teil des Fensters werden die Internet-Kontaktdaten (**E-Mail** und **Homepage**) eingetragen.

6.3.4 Neuer Lieferant (Bank)

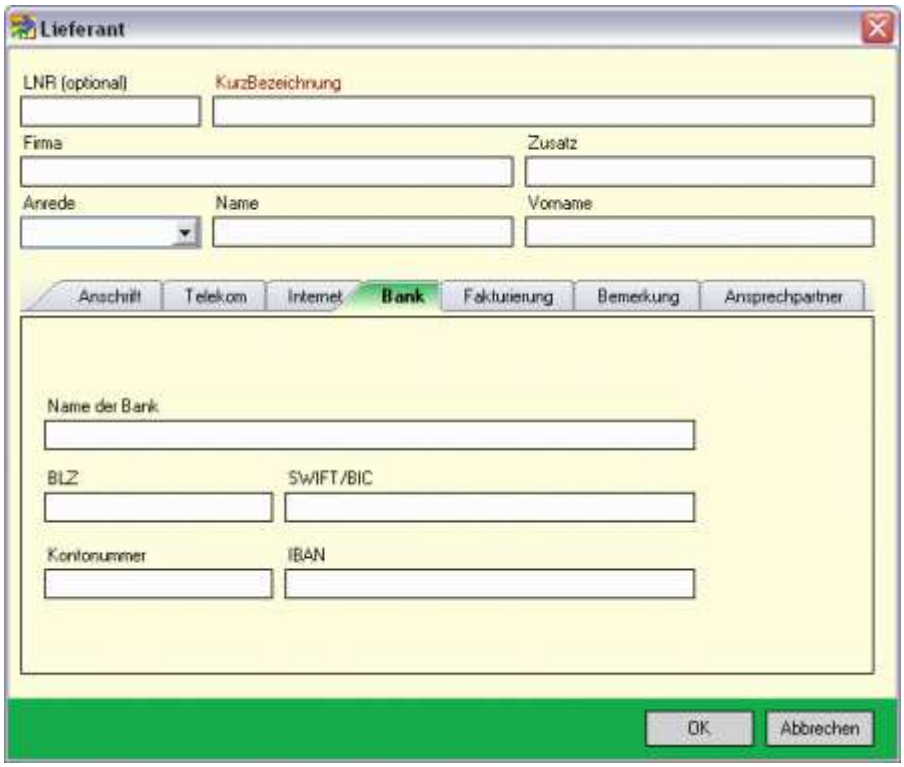

Abbildung 6-17: Der Dialog Neuer Lieferant (Bank)

Im unteren Teil des Fensters werden die Bankverbindungsdaten eingetragen. Die Textfelder werden der jeweiligen Beschriftung entsprechend befüllt.

6.3.5 Neuer Lieferant (Fakturierung)

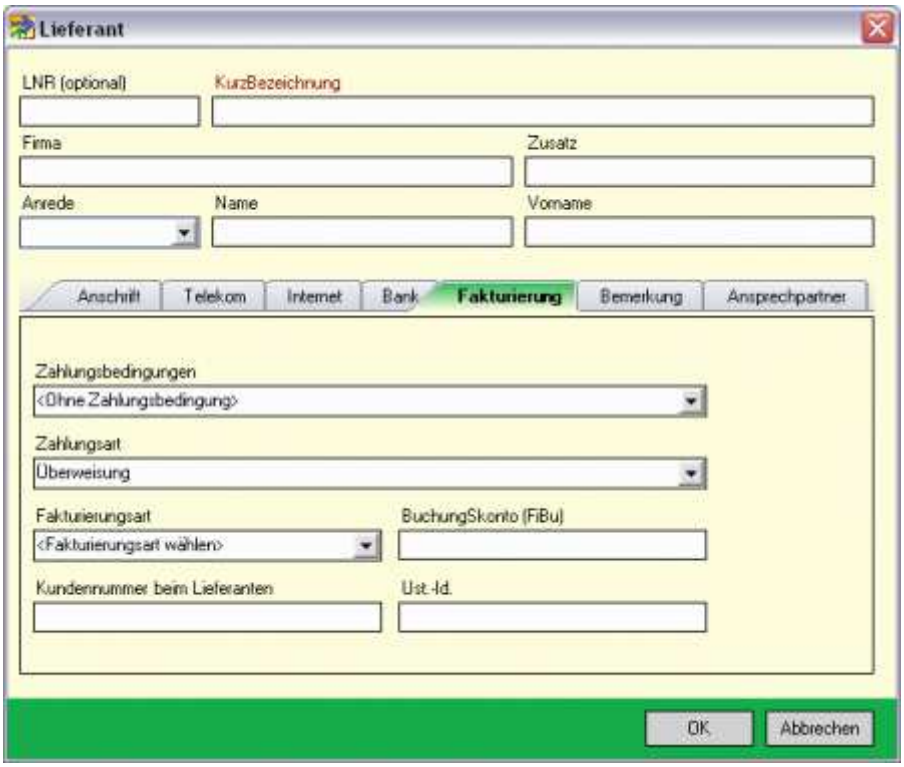

Abbildung 6-18: Der Dialog Neuer Lieferant (Fakturierung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Fakturierung. Die **Zahlungsbedingungen** und die **Zahlungsart** werden aus den jeweiligen Listenfeldern ausgewählt.

6.3.6 Neuer Lieferant (Bemerkung)

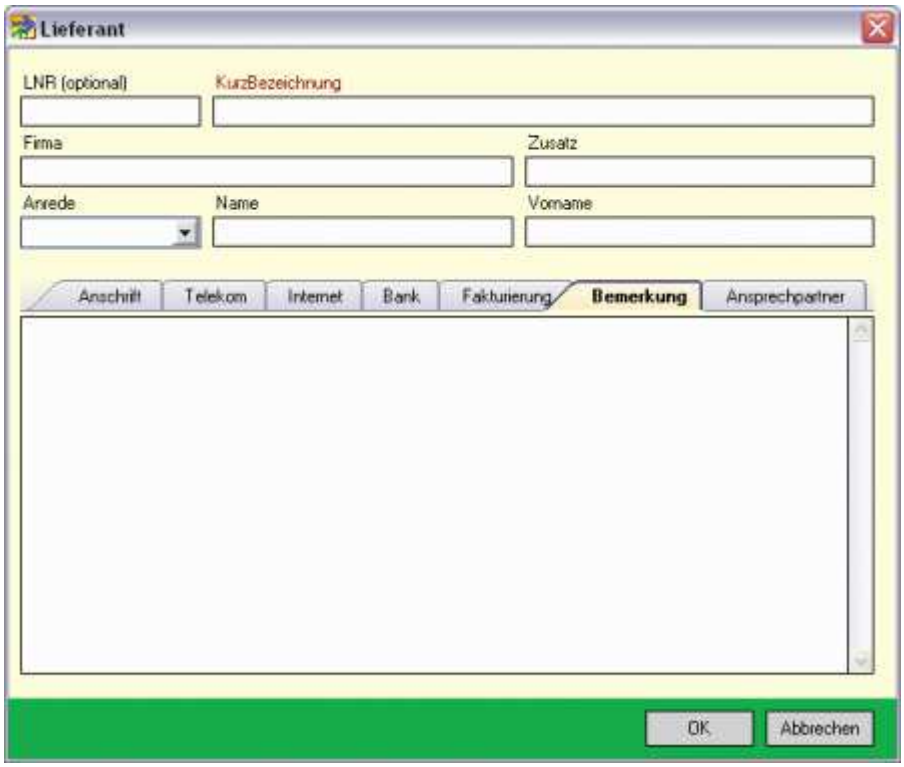

Abbildung 6-19: Der Dialog Neuer Lieferant (Bemerkung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich das Eingebefeld für Bemerkungen. Hier kann eine **Bemerkung** bezüglich des jeweiligen Lieferanten eingegeben werden.

6.3.7 Neuer Lieferant (Ansprechpartner)

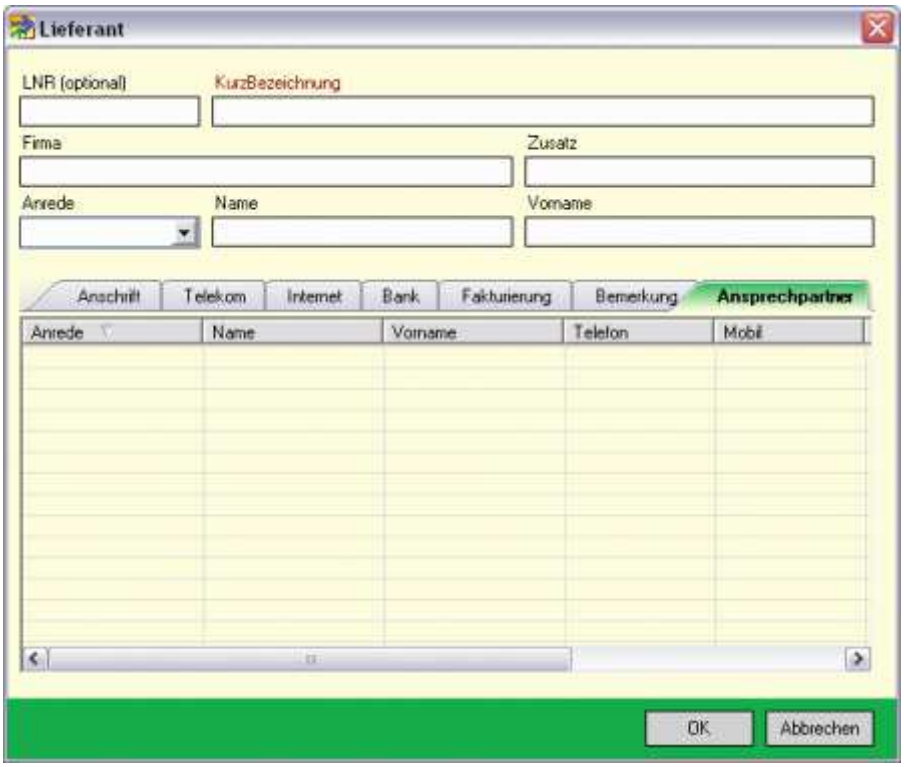

Abbildung 6-20: Der Dialog Neuer Lieferant (Bemerkung)

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Übersichtsliste, die die **Ansprechpartner** eines Lieferanten zeigt.

Mit dem Kontextmenüeintrag **Neu** oder der Tastenkombination Strg-N lässt sich ein neuer Ansprechpartner anlegen (Siehe 6.2.6.1).

Über den Kontextmenüeintrag **Bearbeiten** oder einen Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag lassen sich bereits erfasste Ansprechpartner bearbeiten (Siehe 6.2.6.2).

6.3.8 Lieferant bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Lieferanten. Die Lieferantennummer (**LNR**) lässt sich nachträglich nicht bearbeiten – vgl. Abschnitt 6.3.1.

6.4 Projekte

In dieser Ansicht werden die Projekte verwaltet. Über ein Kontextmenü können Projekte neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

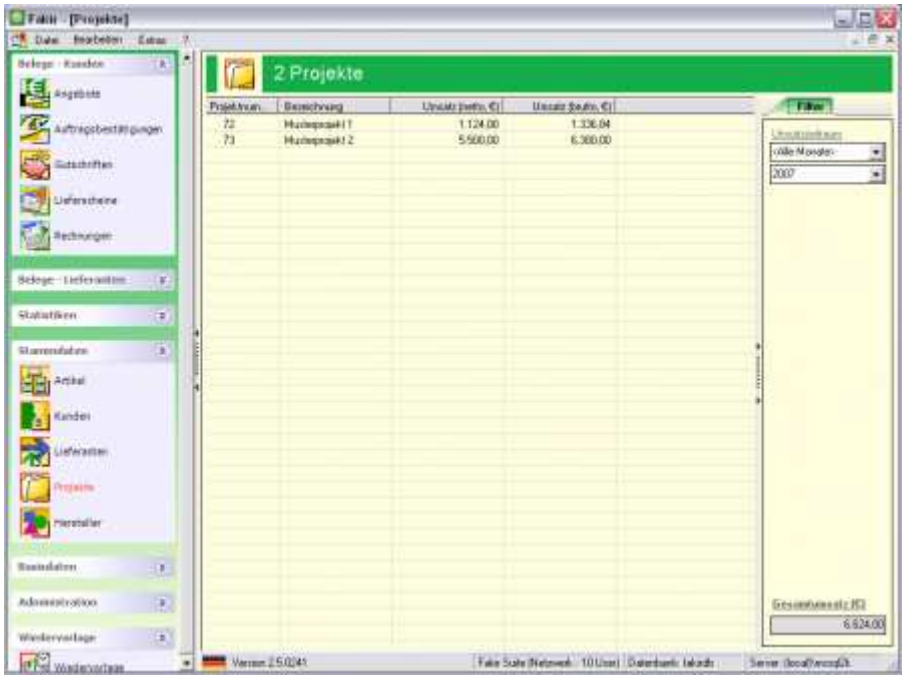

Abbildung 6-21: Die Ansicht Projekte

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung des Umsatzzeitraumes der Projekte nach Monat und Jahr möglich.

Der Gesamtumsatz wird rechts unten dargestellt.

6.4.1 Neues Projekt

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Projekts geöffnet.

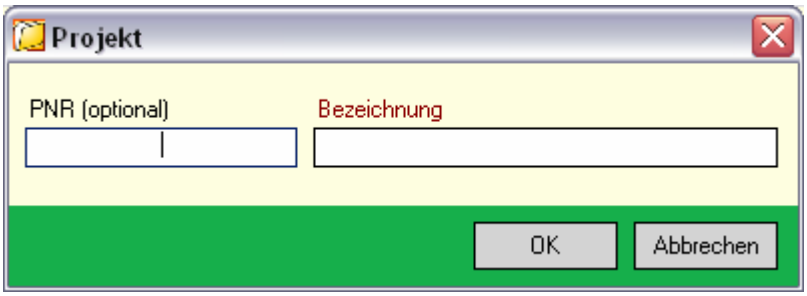

Abbildung 6-22: Der Dialog Neues Projekt

Die Eingabe der Projektnummer (**PNR**) ist optional. Eine beliebige **Bezeichnung** muss in das entsprechende Feld eingetragen werden.

6.4.2 Projekt bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Projekts. Die Projektnummer (**PNR**) lässt sich nachträglich nicht bearbeiten.

Siehe Abschnitt 6.4.1

6.5 Hersteller

In dieser Ansicht werden die Hersteller verwaltet. Über ein Kontextmenü können Hersteller neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

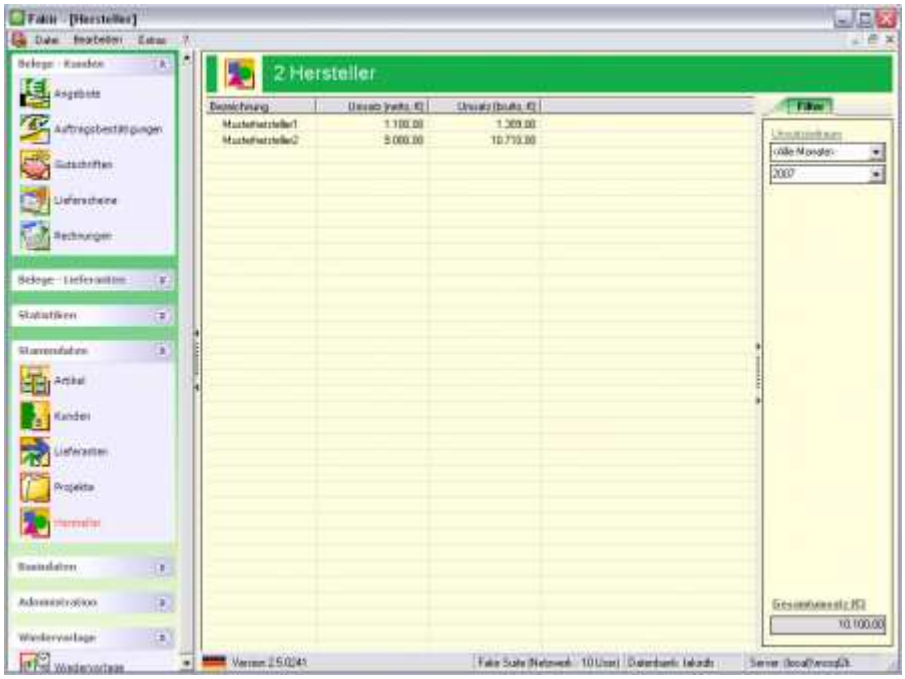

Abbildung 6-23: Die Ansicht Hersteller

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung des Umsatzzeitraumes der Hersteller nach Monat und Jahr möglich.

Der Gesamtumsatz wird rechts unten dargestellt.

6.5.1 Neuer Hersteller

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Herstellers geöffnet.

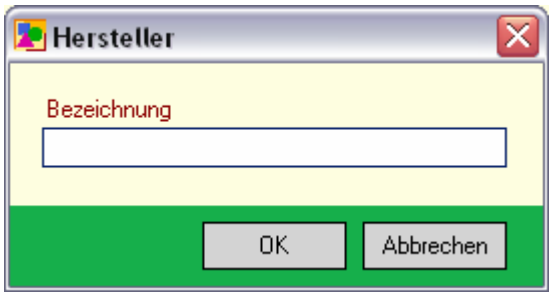

Abbildung 6-24: Der Dialog Neues Projekt

Eine beliebige **Bezeichnung** muss in das entsprechende Feld eingetragen werden.

6.5.2 Hersteller bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Projekts. Die Projektnummer (**PNR**) lässt sich nachträglich nicht bearbeiten.

Siehe Abschnitt 6.5.1

KAPITEL 7 Der Bereich Basisdaten

7.1 Einheiten

In dieser Ansicht werden die Einheiten für die Artikel verwaltet. Über ein Kontextmenü können Einheiten neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

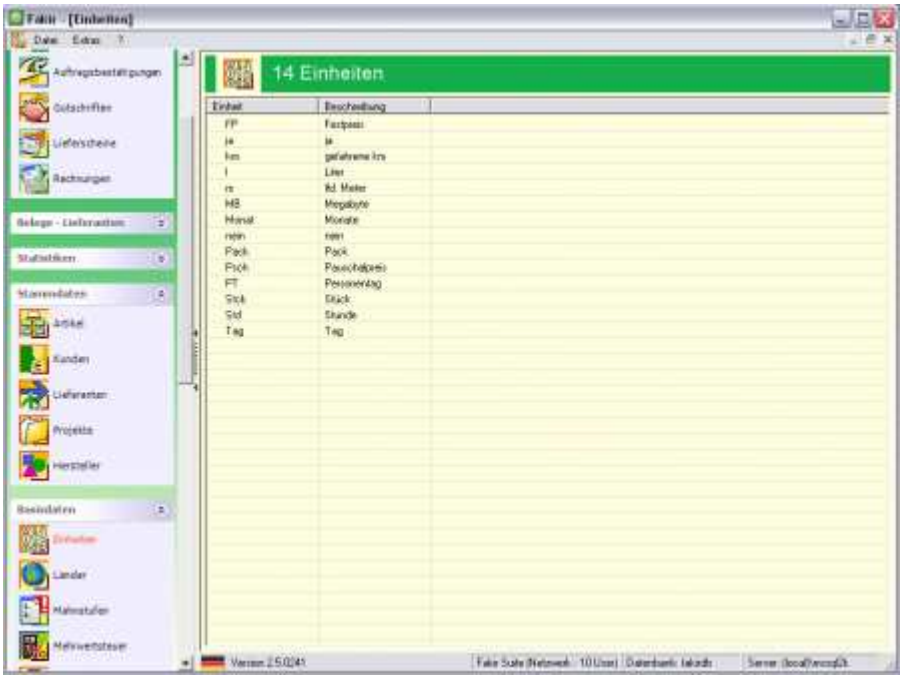

Abbildung 7-1: Die Ansicht Einheiten

7.1.1 Neue Einheiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Einheit geöffnet.

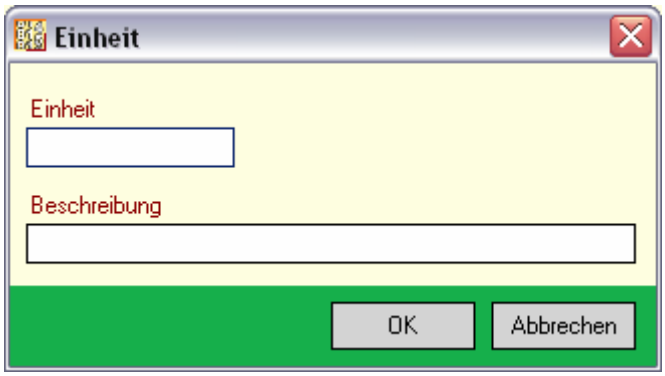

Abbildung 7-2: Der Dialog Neue Einheit

Eine Abkürzung der **Einheit** , sowie eine beliebige **Bezeichnung** müssen in die entsprechenden Felder eingetragen werden.

7.1.2 Einheiten bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage einer Einheit. Die Abkürzung der **Einheit** lässt sich nachträglich nicht bearbeiten.

Siehe Abschnitt 7.1.1.

7.2 Länder

In dieser Ansicht werden die Länder verwaltet. Über ein Kontextmenü können Länder neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

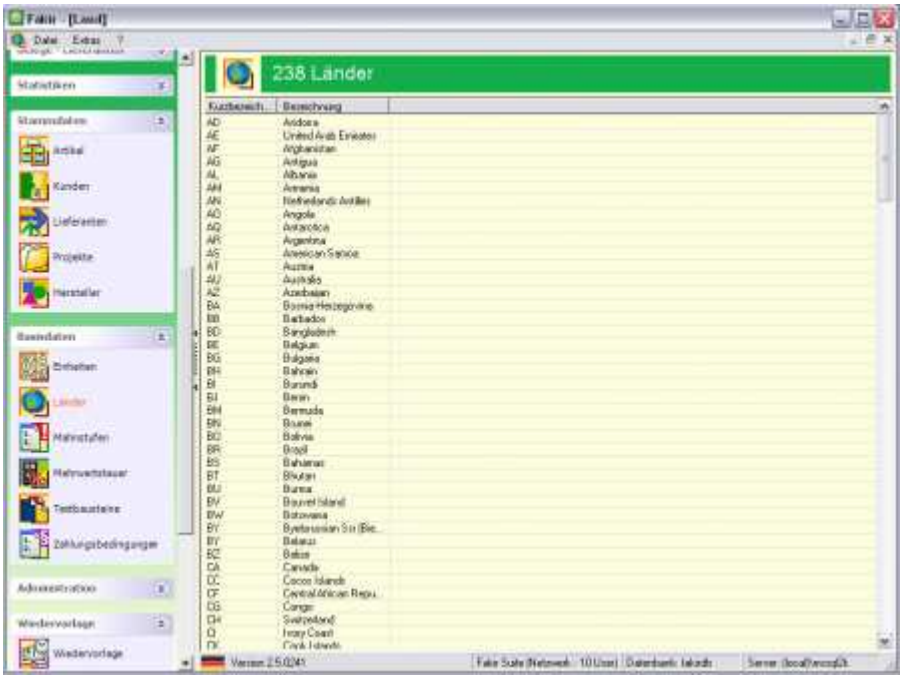

Abbildung 7-3: Die Ansicht Länder

7.2.1 Neues Land

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Landes geöffnet.

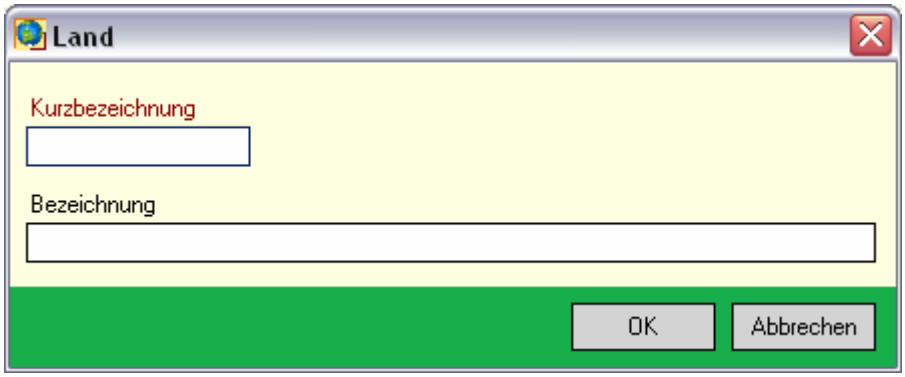

Abbildung 7-4: Der Dialog Neues Land

Eine **Kurzbezeichnung** muss eingetragen werden - eine beliebige **Bezeichnung** ist optional einzutragen.

7.2.2 Land bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Landes.

Siehe Abschnitt 7.1.1.

7.3 Mahnstufen

In dieser Ansicht werden die Mahnstufen für gestellte Rechnungen verwaltet. Über ein Kontextmenü können Mahnstufen neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

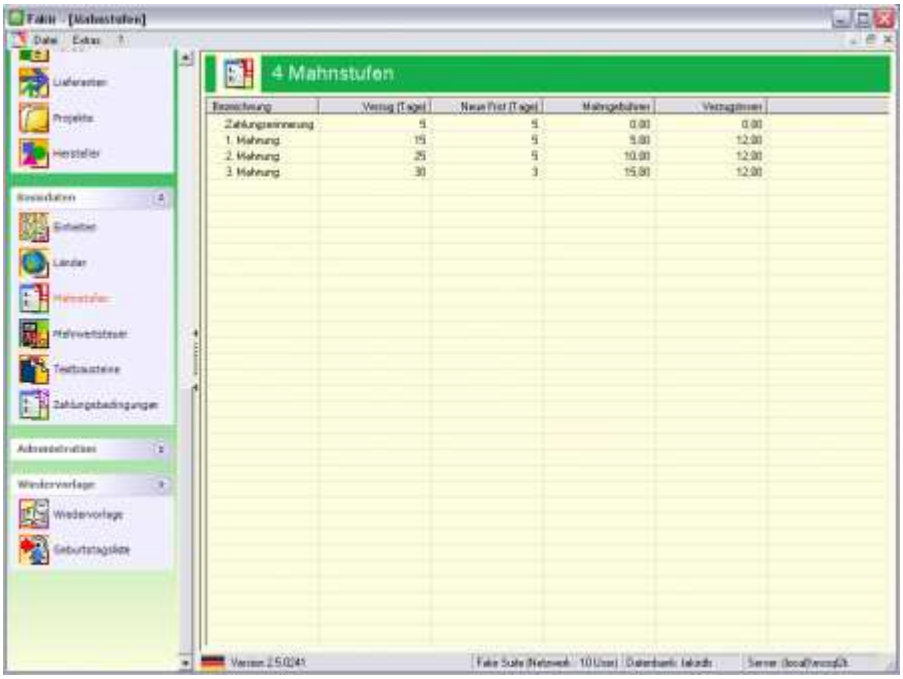

Abbildung 7-5: Die Ansicht Mahnstufen

7.3.1 Neue Mahnstufe

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Mahnstufe geöffnet.

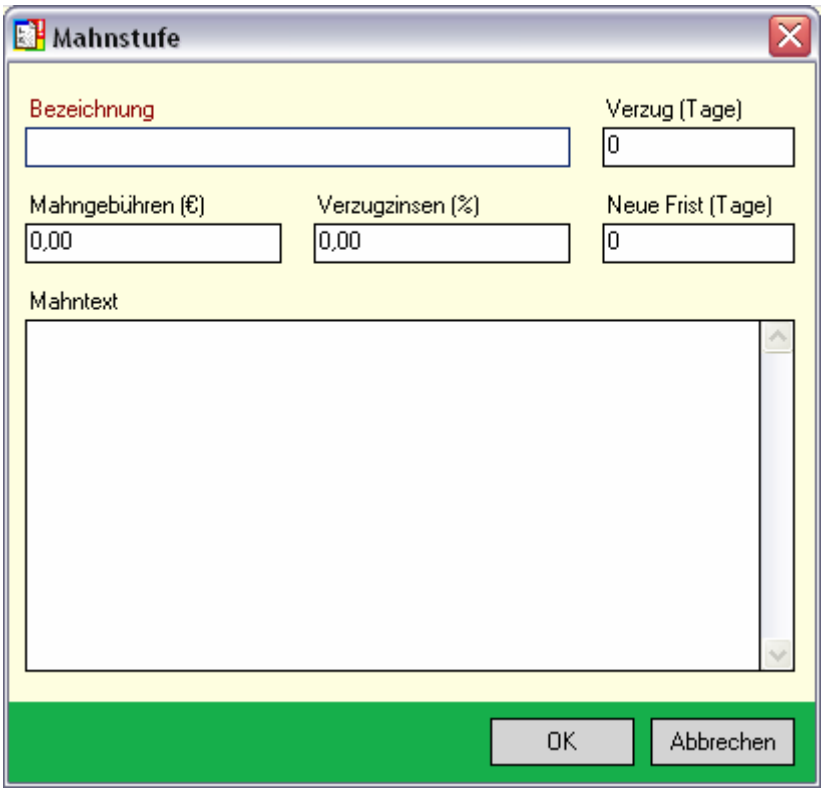

Abbildung 7-6: Der Dialog Neue Mahnstufe

Eine beliebige **Bezeichnung** muss in das entsprechende Feld eingetragen werden. Der **Verzug, Mahngebühren, Verzugszinsen** und eine **neue Frist**, sowie der **Mahntext** können in die entsprechend bezeichneten Textfelder eingetragen werden.

7.3.2 Mahnstufe bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage einer Mahnstufe.

Siehe Abschnitt 7.3.1.

7.4 Mehrwertsteuersätze

In dieser Ansicht werden die Mehrwertsteuersätze für gestellte Rechnungen verwaltet. Über ein Kontextmenü können Mehrwertsteuersätze neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

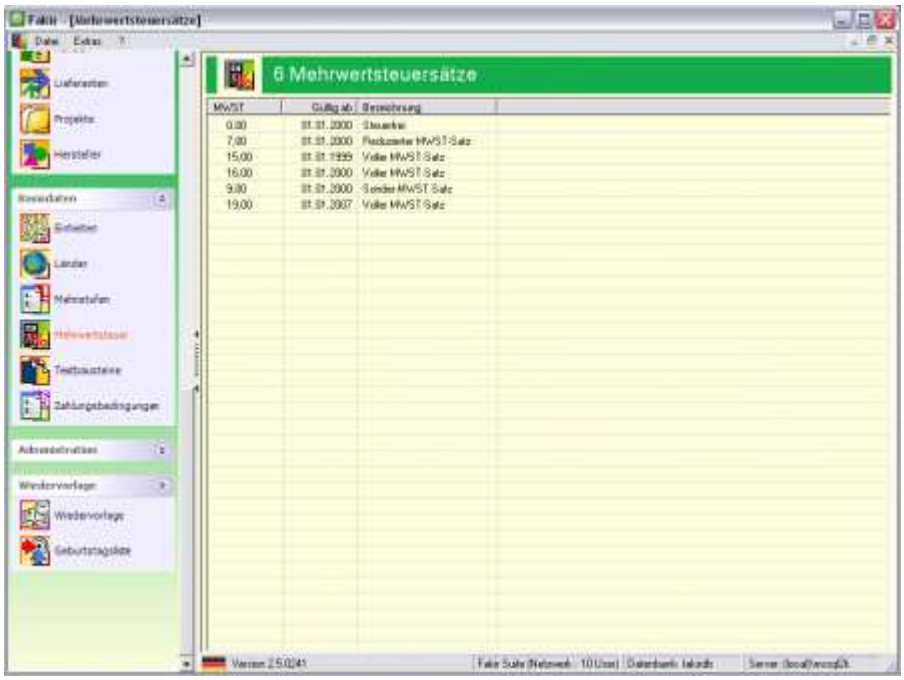

Abbildung 7-7: Die Ansicht Mehrwertsteuersätze

7.4.1 Neuer Mehrwertsteuersatz

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Mehrwertsteuer geöffnet.

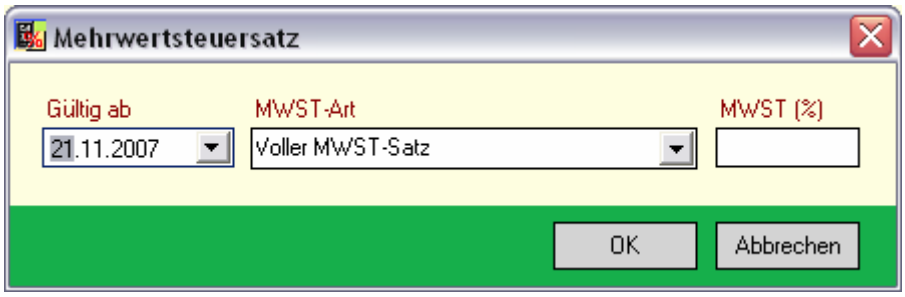

Abbildung 7-8: Der Dialog Neue Mehrwertsteuer

Das Datum, ab dem die neue Mehrwertsteuer gültig ist, wird in der Termin-Listenfeld **Gültig ab** ausgewählt. Die Art der Mehrwertsteuer wird aus dem Listenfeld **MWST-Art** ausgewählt.

Der Mehrwertsteuer-Prozentsatz wird in das Textfeld **MWST(%)** eingetragen.

Ein Mehrwertsteuersatz der gleichen MWST-Art wie ein anderer aber einem aktuelleren Datum wird dem älteren Mehrwertsteuersatz bei der Erstellung neuer Belege vorgezogen.

7.4.2 Mehrwertsteuersatz bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Mehrwertsteuersatzes.

Siehe Abschnitt 7.3.1.

7.5 Textbausteine

In dieser Ansicht werden die Textbausteine für die verschiedenen Schriftdokumente verwaltet. Über ein Kontextmenü können die Textbausteine für die verschiedenen Dokumente – Angebote, Lieferscheine, Rechnungen etc. – bearbeitet werden:

Abbildung 7-9: Die Ansicht Textbausteine

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Listenansicht für die individuellen Textbausteine. Über ein Kontextmenü lassen sich belegunabhängige Textbausteine neu anlegen, bearbeiten oder löschen.

7.5.1 Textbausteine bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten,** oder durch Doppelklick auf einen vorhandenen Eintrag, wird folgender Dialog zur Bearbeitung der Textbausteine geöffnet.

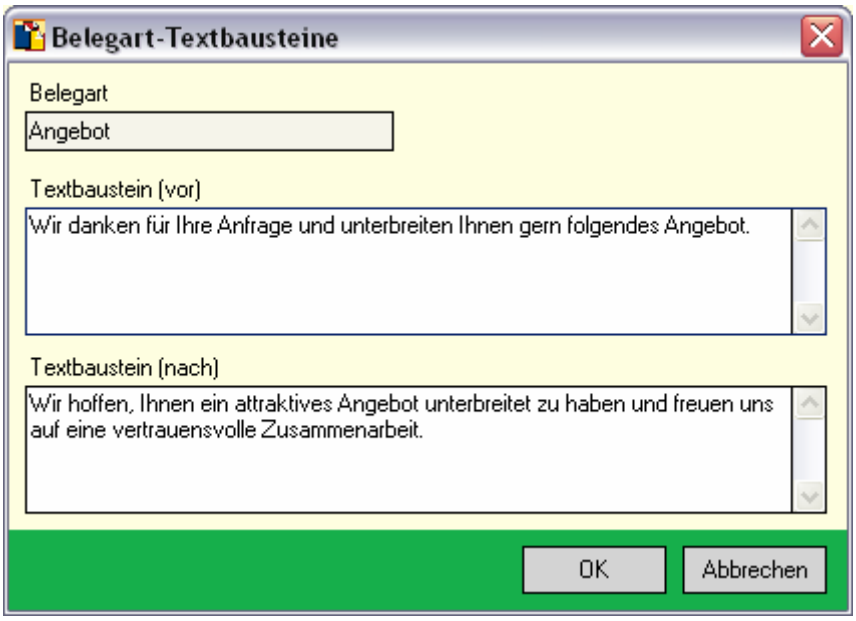
Belegart-Textbausteine
Belegart
Angebot
Textbaustein (vor)
Wir danken für Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gern folgendes Angebot.
Textbaustein (nach)
Wir hoffen, Ihnen ein attraktives Angebot unterbreitet zu haben und freuen uns auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit.
OK
Abbrechen

Abbildung 7-10: Der Dialog Neue Textbausteine

Die **vor- und nachstehenden Textbausteine** können in die entsprechend bezeichneten Textfelder eingegeben werden.

7.5.2 Neuer individueller Textbaustein

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe individueller Textbausteine geöffnet.

Abbildung 7-11: Der Dialog Individuelle Textbausteine

Schlüssel, Kurzbezeichnung und **Textbaustein** müssen in die entsprechend bezeichneten Textfelder eingegeben werden.

7.5.3 Individuelle Textbausteine bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines individuellen Textbausteins. Der **Schlüssel** kann nicht nachträglich bearbeitet werden.

Siehe Abschnitt 7.5.2.

7.6 Zahlungsbedingungen

In dieser Ansicht werden die Zahlungsbedingungen für gestellte Rechnungen bzw. Kunden verwaltet. Über ein Kontextmenü können Zahlungsbedingungen neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

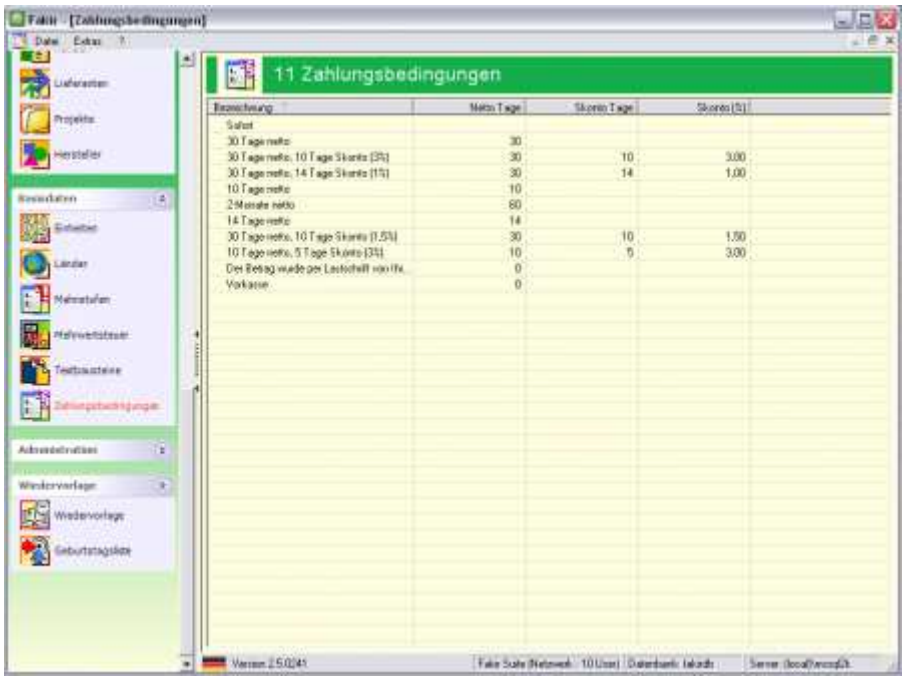

Abbildung 7-12: Die Ansicht Zahlungsbedingungen

7.6.1 Neue Zahlungsbedingung

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe einer neuen Zahlungsbedingung geöffnet.

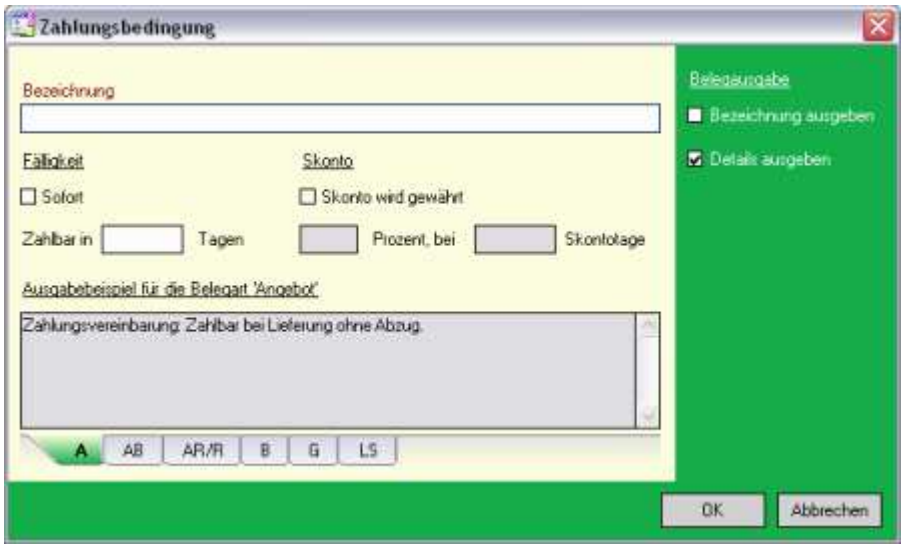

Abbildung 7-13: Der Dialog Neue Zahlungsbedingung

Eine beliebige Bezeichnung muss in das entsprechende Textfeld eingetragen werden. Bei der **Fälligkeit** kann man zwischen **sofort** (Anklicken der Checkbox) oder der Eingabe des Zahlungsziels (**Zahlbar in Tagen**) wählen.

Bei **gewährtem Skonto** (Anklicken der Checkbox) können **Prozent** des Skontos und Anzahl der **Skontotage** in die entsprechenden Textfelder eingetragen werden.

7.6.2 Zahlungsbedingung bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage einer Zahlungsbedingung.

Siehe Abschnitt 7.6.1.

KAPITEL 8 Der Bereich Administration

8.1 Benutzer

In dieser Ansicht werden die Benutzer verwaltet. Über ein Kontextmenü können Benutzer neu angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden:

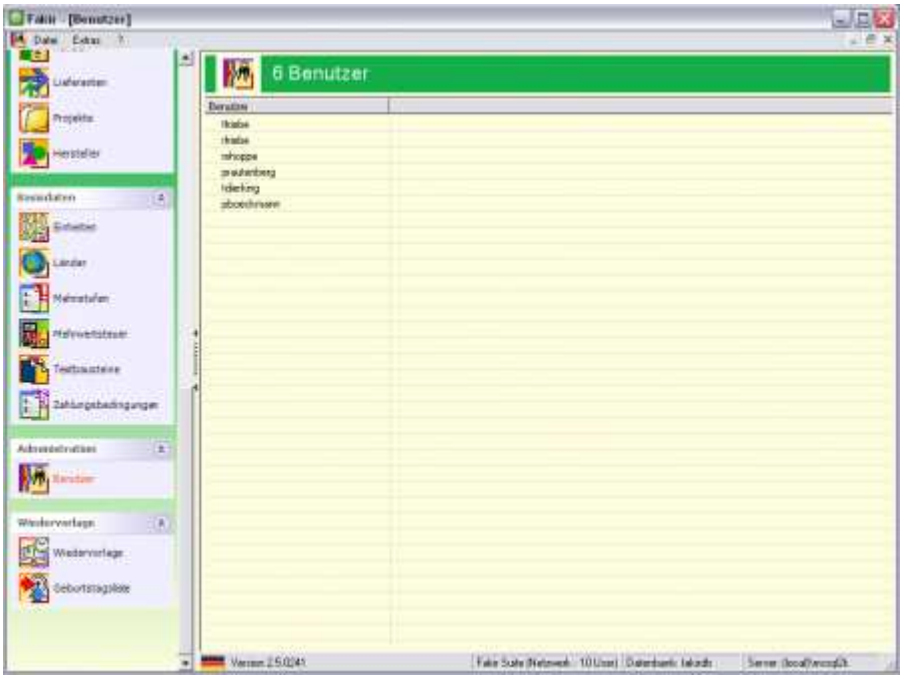

Abbildung 8-1: Die Ansicht Benutzer

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Benutzer nach ihren Rechten möglich.

8.1.1 Neuer Benutzer

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Neu** oder durch Drücken der Tastenkombination **Strg-N** wird folgender Dialog zur Eingabe eines neuen Benutzers geöffnet.

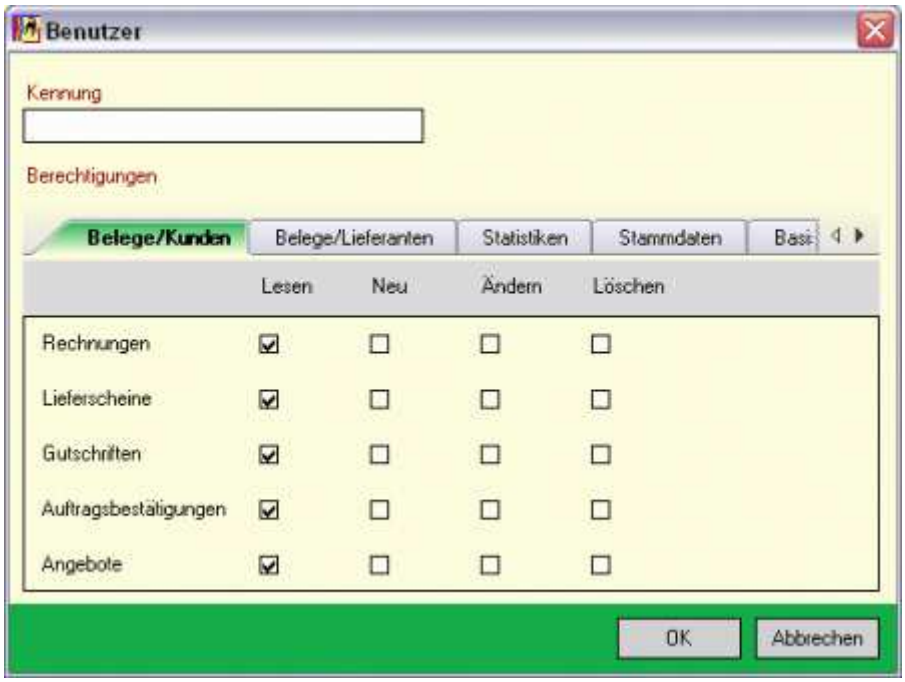

Abbildung 8-2: Der Dialog Neuer Benutzer

Eine beliebige **Kennung** des Benutzers muss in das entsprechende Feld eingetragen werden. Die **Berechtigungen** für die einzelnen Bereiche werden durch Anklicken der entsprechend bezeichneten Checkboxen gesetzt.

8.1.2 Benutzer bearbeiten

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird der Dialog zur Bearbeitung geöffnet. Die Veränderung der Daten erfolgt analog zur Neuanlage eines Benutzers. Die **Kennung** kann nicht nachträglich bearbeitet werden.

Siehe Abschnitt 8.1.1.

KAPITEL 9 Der Bereich Wiedervorlagen

9.1 Wiedervorlagen

In dieser Ansicht werden die Wiedervorlagen bearbeitet. Über ein Kontextmenü können diese zum Bearbeiten geöffnet, die Belege erledigt oder storniert werden:

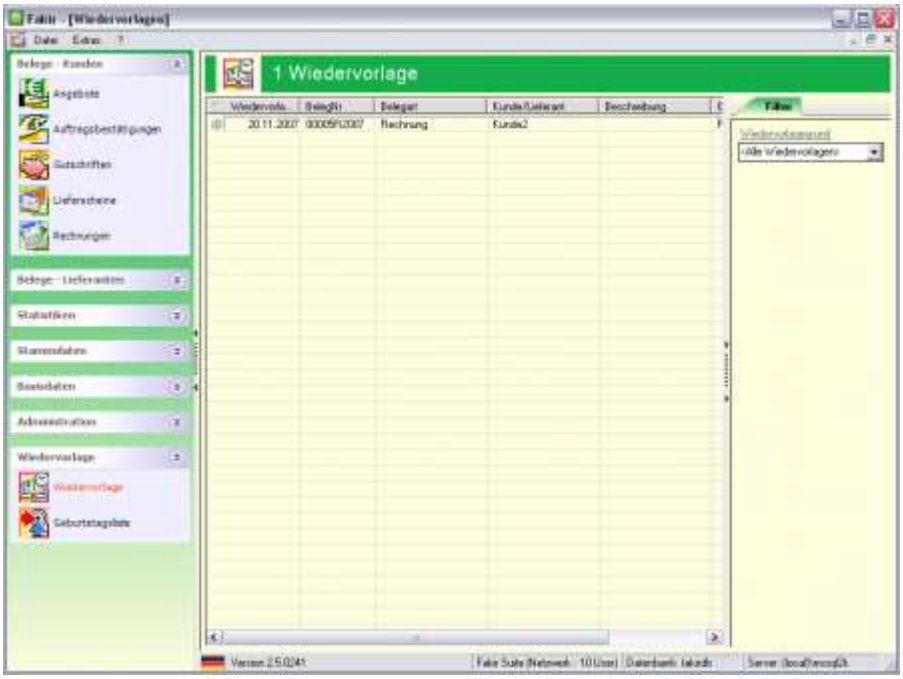

Abbildung 9-1: Die Ansicht Wiedervorlagen

Es werden alle Vorgänge mit einem überschrittenen Wiedervorlagedatum angezeigt.

Im rechten Teil des Fensters ist die Filterung der Wiedervorlagen nach ihrem Grund möglich.

9.1.1 Wiedervorlagen öffnen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag wird folgender Dialog zur Ansicht der Wiedervorlagen geöffnet.

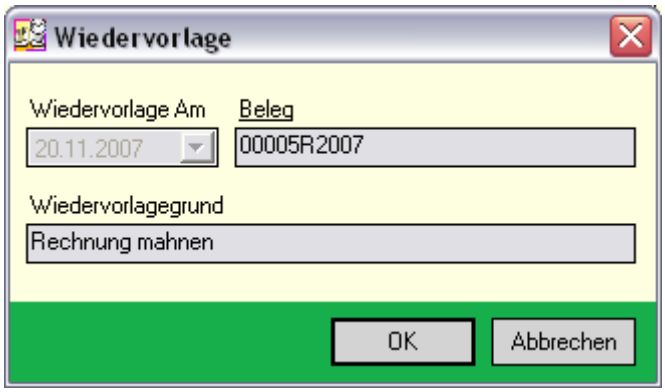

Abbildung 9-2: Der Dialog Wiedervorlage

Das Datum der Wiedervorlage, die Belegnummer und der Wiedervorlagegrund werden in den entsprechenden Feldern angezeigt.

9.1.2 Wiedervorlage erledigen oder stornieren

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Erledigen** oder **Stornieren** werden Wiedervorlagen entsprechend in den Status erledigt oder storniert versetzt.

9.2 Geburtstagsliste

In dieser Ansicht werden die Geburtstage der nächsten 90 Tage angezeigt. Über ein Kontextmenü können E-Mails geschrieben oder die Kunden, bzw. Lieferantendaten geöffnet werden.

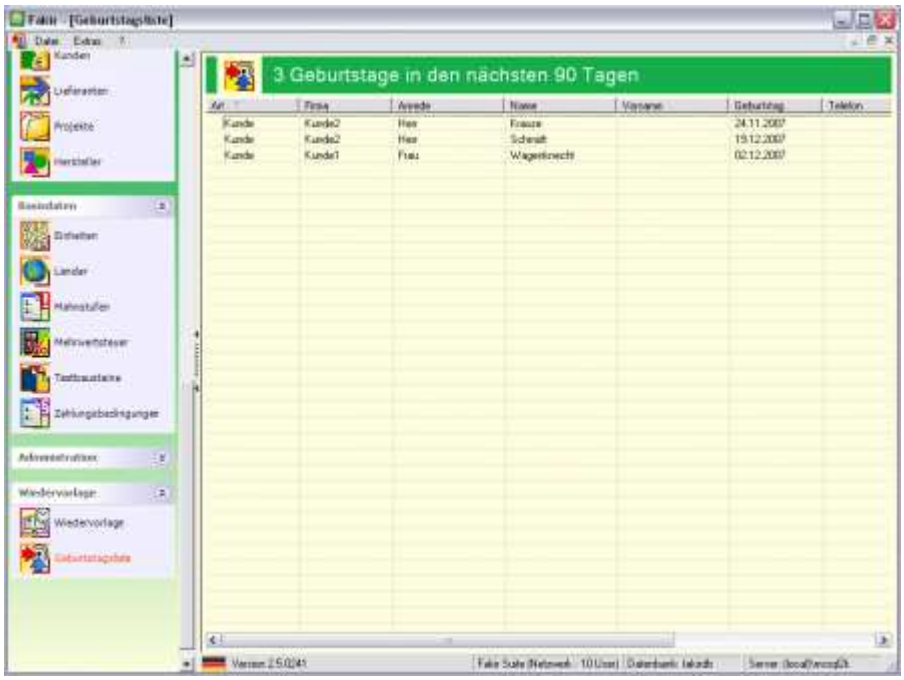

Abbildung 9-3: Die Ansicht Wiedervorlagen

Es werden alle Geburtstage der Ansprechpartner von Kunden und Lieferanten innerhalb der nächsten 90 Tage angezeigt.

9.2.1 Geburtstag öffnen

Durch Auswahl der Kontextmenüoption **Bearbeiten** oder Doppelklick auf den zu bearbeitenden Eintrag wird entweder der Kunden-, oder Lieferantendialog aufgerufen, je nachdem welchem Typ der Ansprechpartner zugeordnet ist. (Siehe 6.2.7 und 6.3.8)

KAPITEL 10 Anhang: Textmarken

10.1 Textmarken

In dieser Ansicht werden die Textmarken der Word-Vorlage **beleg.dot** beschrieben, die sich in Ihrem fakir-Installationsverzeichnis befindet:

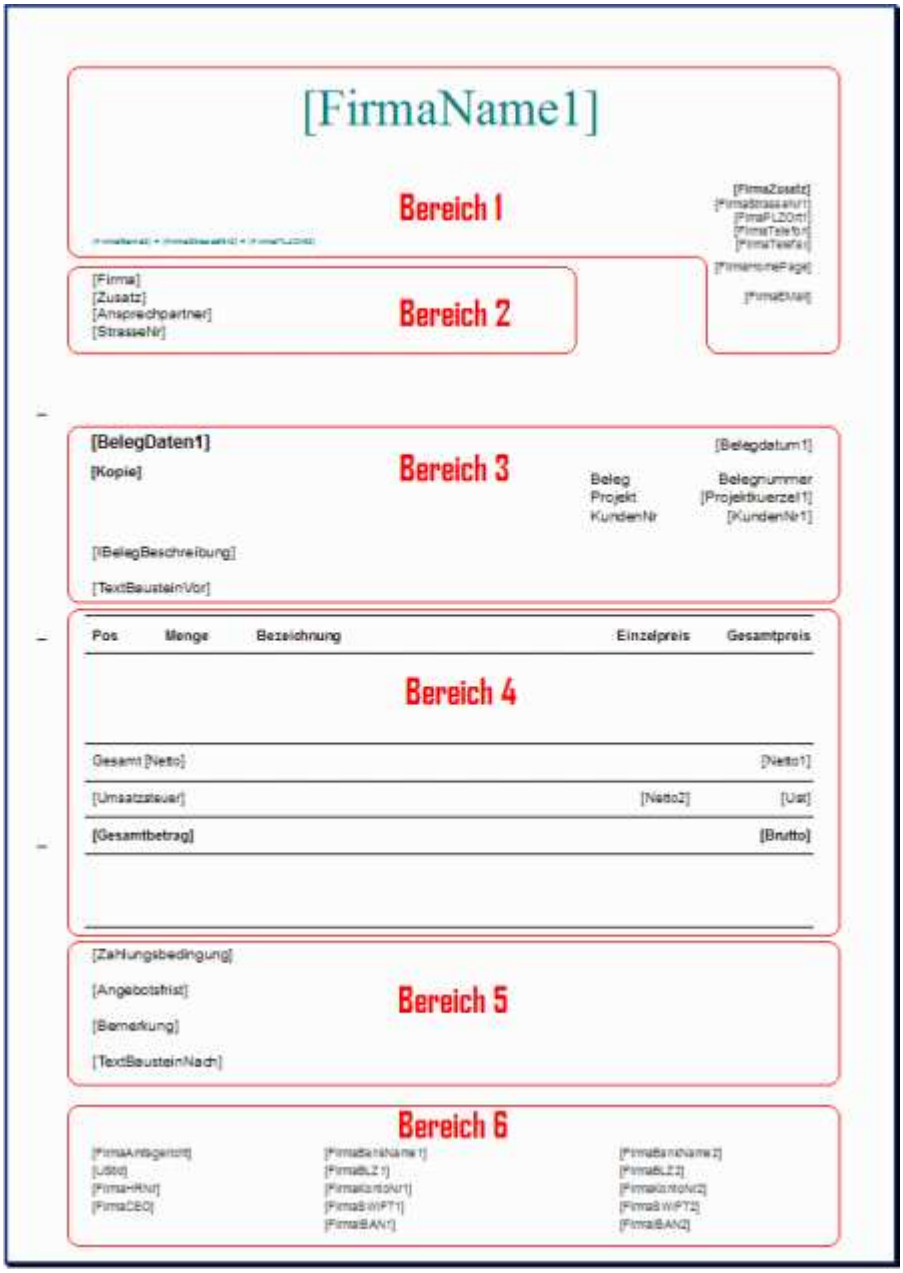

Abbildung 10-1: Die Ansicht Beleg.dot

Bereich 1

Die Daten im Bereich 1 und Bereich 5 ergeben sich aus der Eingabe im Mandanten-Dialog (Siehe 2.4).

[FirmaName1]	Der Name Ihrer Firma (Siehe 2.4).
[FirmaName2]	Der Name Ihrer Firma (Siehe 2.4).
[FirmaStrasseNr1]	Ihre Firmenanschrift (Siehe 2.4).
[FirmaStrasseNr2]	Ihre Firmenanschrift (Siehe 2.4).
[FirmaPLZOrt1]	Ihre Firmenanschrift (Siehe 2.4).
[FirmaPLZOrt2]	Ihre Firmenanschrift (Siehe 2.4).
[FirmaTelefon]	Ihre Telefonnummer (Siehe 2.4.2).
[FirmaTelefax]	Ihre Faxnummer (Siehe 2.4.2).
[FirmaHomePage]	Ihre Homepage (Siehe 2.4.2).
[FirmaEmail]	Ihre E-Mail-Adresse (Siehe 2.4.2).

Bereich 2

Die Daten im Bereich 2 ergeben sich aus der Eingabe im Kunden-Dialog und den dazugehörigen Unterdialogen (Siehe 6.2.1).

[Firma]	Die Firma des Kunden (Siehe 6.2.1).
[Zusatz]	Der Firmenzusatz (Siehe 6.2.1).
[Ansprechpartner]	Der eingetragene Ansprechpartner (Siehe 6.2.1).
[StrasseNr]	Kundenanschrift (Siehe 6.2.1).
[PLZOrt]	Kundenanschrift (Siehe 6.2.1).

Bereich 3

Die Daten im Bereich 3 ergeben sich aus der Eingabe im Beleg-Dialog und den dazugehörigen Unterdialogen (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).

[BelegDaten1]	Die Belegart mit Belegnummer (Abhänging vom ausgewählten Beleg)
[Kopie]	Angabe, ob es sich um eine Kopie handelt.
[Belegdatum1]	Datum des Belegs (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Belegnummer]	Nummer des Belegs (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Projektkuerzel1]	Kürzel des zugeordneten Projekts (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[KundenNr1]	Kundennummer des ausgewählten Kunden (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[IBelegBeschreibung]	Auftragsbeschreibung aus Belegpositionsdialog (Siehe 3.6.1.4).
[TextBausteinVor]	Vorstehender Textbaustein (Siehe 7.5.1, 7.5.2)

Bereich 4

Die Daten im Bereich 4 ergeben sich aus der fakturierungsspezifischen Eingabe im Beleg-Dialog und den dazugehörigen Unterdialogen (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).

[Netto]	Angabe, ob Netto oder Brutto fakturiert wird (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Netto1]	Einzelpreis der Positionen (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Netto2]	Gesamtpreis der Positionen vor Umsatzsteuer
[Umsatzsteuer]	Die Art der Umsatzsteuer und der Satz (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Ust]	Der Umsatzsteuerbetrag (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Gesamtbetrag]	Die Beschreibung des Gesamtbetrags (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Brutto]	Der endgültige Gesamtbetrag (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).

Bereich 5

Die Daten im Bereich 3 ergeben sich aus der Eingabe im Beleg-Dialog und den dazugehörigen Unterdialogen (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).

[Zahlungsbedingung]	Ausgewählte Zahlungsbedingungen (Siehe Belege 3.6, Verbindlichkeiten 4.1.1, Bestellungen 4.2.1).
[Angebotsfrist]	Gültigkeitsdauer des Angebots (Siehe Belege 3.6).
[Bemerkung]	Bemerkung aus Belegpositionsdialog (Siehe 3.6.1.4).
[TextBausteinNach]	Nachstehender Textbaustein (Siehe 7.5.1, 7.5.2)

Bereich 6

Die Daten im Bereich 1 und Bereich 5 ergeben sich aus der Eingabe im Mandanten-Dialog (Siehe 2.4).

[FirmaAmtsgericht]	Ihr zuständiges Amtsgericht (Siehe 2.4.3).
[UstId]	Ihre Umsatzsteuer-ID (Siehe 2.4.4).
[FirmaHRNr]	Ihre Handelsregisternummer (Siehe 2.4.3).
[FirmaCEO]	Ihre Geschäftsführer (Siehe 2.4.3).
[FirmaBankName]	Der Name Ihrer Bank (Siehe 2.4.1).
[FirmaBLZ1]	Die BLZ Ihrer Bank (Siehe 2.4.1).
[FirmaKontoNr1]	Ihre Kontonummer (Siehe 2.4.1).
[FirmaSWIFT1]	Ihre SWIFT (Siehe 2.4.1).
[FirmaIBAN1]	Ihre IBAN (Siehe 2.4.1).
[FirmaBankName2]	Der Name Ihrer Bank (Siehe 2.4.1).
[FirmaBLZ2]	Die BLZ Ihrer Bank (Siehe 2.4.1).
[FirmaKontoNr2]	Ihre Kontonummer (Siehe 2.4.1).
[FirmaSWIFT2]	Ihre SWIFT (Siehe 2.4.1).
[FirmaIBAN2]	Ihre IBAN (Siehe 2.4.1).

Raum für Notizen

isyde

Informationstechnik GmbH
Fischteichweg 2 • D-31609 Balge
Telefon +49 (0) 50 21 60 41 -0
Telefax +49 (0) 50 21 60 41 55
eMail: fakir@isyde.de

© 2007 isyde Informationstechnik GmbH